



Klasa: 112-03/18-30/3

UR. broj: 2107/02-05-19-2

Novi Vinodolski, 7. siječnja 2019.

Tel. 051/554-352

e-mail: dino.stosic@novi-vinodolski.hr

Na temelju članka 29. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN RH 86/08, 61/11 i 4/18), a u svezi s Oglasom objavljenim na web stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i web stranicama Grada dana 8. siječnja 2019. godine, objavljuju se

OBAVIJEST I UPUTE O PRAVNIM I DRUGIM IZVORIMA ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PROVJERU ZNANJA I SPOSOBNOSTI

Za kandidate koji ispunjavaju formalne uvjete iz Oglasa za radno mjesto – **viši stručni suradnik za protokol i društvene djelatnosti - u Upravni odjel za opće poslove i društvene djelatnosti – 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme uz obvezni probni rad od dva mjeseca, a zbog zamjene duže vrijeme odsutne službenice – do povratka odsutne službenice s roditeljnog dopusta**, provest će se prethodna provjera znanja i sposobnosti putem pisanog testiranja i intervjua.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17)
2. Zakon o socijalnoj skrbi (NN broj 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17, 130/17)
3. Odluka o socijalnoj skrbi (SN PGŽ broj 21/16)
4. Zakon o proračunu (NN broj 87/08, 136/12, 15/15)
5. Zakon o ustanovama (76/93, 29/97, 47/99, 35/08)

Imena i prezimena kandidata prijavljenih na Oglas koji ispunjavaju formalne uvjete propisane Oglasom, kao i vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti objavit će se na web stranici Grada www.novi-vinodolski.hr i oglasnoj ploči Grada najmanje 5 dana prije održavanja provjere znanja.

Pravila testiranja

Postupak provjere znanja i sposobnosti provodi Povjerenstvo za provedbu Oglasa.

Po dolasku na provjeru znanja i sposobnosti od kandidata će biti zatražene osobne iskaznice radi utvrđivanja identiteta.

Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja, povukao prijavu na Oglas.

Za provjeru znanja kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja koja su jednaka za sve kandidate.

Pismena provjera znanja sastoji se od:

- 3 pitanja - Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17)
- 3 pitanja - Zakon o socijalnoj skrbi (NN broj 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17, 130/17)
- 3 pitanja - Odluka o socijalnoj skrbi (SN PGŽ broj 21/16)
- 3 pitanja - Zakon o proračunu (NN broj 87/08, 136/12, 15/15)
- 3 pitanja - Zakon o ustanovama (76/93, 29/97, 47/99, 35/08)

Pismena provjera znanja ukupno traje 60 minuta .

Za svaki odgovor dodjeljuje se određeni broj bodova – do 10.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na testiranju ako je za pismeni dio provjere znanja ostvario 50% bodova te se sa njim provodi intervju.

Intervju se provodi istog dana kada i provjera znanja.

Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u službi. Rezultati intervjua se boduju na isti način kao i provjera znanja odnosno za svaki odgovor kandidat može dobiti do 10 bodova.

Nakon provedenog testiranja i intervjua Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.

Povjerenstvo dostavlja listu pročelniku Upravnog odjela za opće poslove i društvene djelatnosti koji donosi rješenje o prijmu. Navedeno rješenje će biti dostavljeno svim kandidatima koji ispunjavaju formalne uvjete propisane u oglasu.

Opis poslova za radno mjesto :

- vodi upravni i neupravni postupak u upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa radnog mjesta, obavlja poslove organizacije, pripreme i realizacije protokolarnih i kulturnih događanja, odnosi s javnošću i sredstvima priopćavanja, obavlja administrativne i druge poslove iz djelokruga Odjela koji se odnose na tehničku pripremu materijala sjednica Vijeća i radnih tijela, te obavlja poslove pismohrane
- obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti socijale, obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja za korisnike socijalnog Programa, priprema izvješća o trošenju sredstava iz socijalnog programa, surađuje s pročelnikom i drugim Odjelima na pripremi proračunske dokumentacije i realizaciji proračuna, te radi na suradnji sa ustanovama i drugih pravnih osoba iz područja socijale te predlaže rješenja i razvojne projekte kao i prijedloge programa javnih potreba iz tog područja
- obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti zaštite i spašavanja, zaštite od požara i vatrogastva, surađuje s pročelnikom i drugim Odjelima na pripremi proračunske dokumentacije i realizaciji proračuna, te radi na suradnji sa ustanovama, institucijama i drugih pravnih osoba iz područja civilne zaštite i vatrogastva te predlaže rješenja kao i prijedloge programa javnih potreba iz tog područja
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, općim aktima Grada, po nalogu gradonačelnika i pročelnika

Podaci o plaći : temeljem članka 3. točka 7, viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6., Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Novog Vinodolskog (Službene novine PGŽ 4/18) službenik ima pravo na koeficijent za obračun plaće – 1,99.

GRAD NOVI VINODOLSKI