

UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA – NATJEČAJ ZA PRIJEM U SLUŽBU

Sukladno članku 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) objavljen je u „Narodnim novinama“ od 29. rujna 2021. godine, natječaj za prijam u službu na neodređeno vrijeme, u Jedinstveni upravni odjel Općine Sukošan

- Višeg stručnog suradnika za EU fondove - 1 izvršitelj/izvršiteljica.

Povjerenstvo za provedbu natječaja daje sljedeće:

UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA

I. Opis poslova

Viši stručni suradnik za EU fondove obavlja sljedeće poslove temeljem Pravilnika o unutarnjem redu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sukošan:

- obavlja stručne poslove u vezi s programima EU fondova, poslove financijske prilagodbe standardima EU, te druge poslove iz tog područja,

- prati, proučava i analizira informacije o alternativnim izvorima financiranja, analizira uvjete natječaja vezane uz isto te procjenjuje i predlaže projekte koji bi se mogli kandidirati na natječaje,

- vodi administrativne i organizacijske poslove u vezi s popunjavanjem prijava na natječaje (aplikacijskih obrazaca), izrađuje izvještaje te prikuplja potrebnu dokumentaciju,

- po potrebi priprema i druge materijale za druge javne natječaje u postupku nabave radova, roba i usluga kad se te nabave financiraju iz alternativnih izvora financiranja te vodi evidenciju o tome,

- prati natječaje kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa europske unije, ministarstava, županije i drugih subjekata,

- priprema dokumentaciju za podnošenje prijava za kandidiranje kapitalnih i drugih projekata i programa od interesa za općinu prema EU fondovima i drugim alternativnim izvorima financiranja, - u suradnji s drugim tijelima nadležnima za pojedini projekt obavlja stručnu obradu poslova vezanih za EU fondove, koordinira pravilno i pravovremeno provođenje/realizaciju projekata, koordinira suradnju s ostalim tijelima i institucijama na području općine, Županije i Republike Hrvatske u cilju prijave i provođenja predloženih razvojnih projekata, vodi potrebne evidencije

- priprema nacрте pojedinačnih akata

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

II. Podaci o plaći

Podaci o plaći radnog mjesta propisani su Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika („Službeni glasnik Općine Sukošan “br. 08/21). Slijedom navedenog plaća službenika čini umnožak osnovice za obračun plaća i koeficijenta složenosti poslova koji iznosi 1,65.

III. Prethodna provjera znanja i sposobnosti

Prethodna provjera znanja i sposobnosti obuhvaća

- pismeno testiranje

- intervju s Povjerenstvom za provedbu natječaja

1. Pravni i drugi izvori za pripremu kandidata za pismeno testiranje

Opći dio:

- Ustav Republike Hrvatske ("Narodne novine" br. 41/01-pročišćeni tekst, 55/01, 76/10 i 85/10, 05/14).
- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 33/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20).
- Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (NN 127/17, 138/20)
- Zakon o općem upravnom postupku (NN 47/09).

Posebni dio:

- Zakon o regionalnom razvoju Republike Hrvatske (NN 147/14, 123/17, 118/1),
- Pravilnik o provedbi mjera Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. (NN 91/2019, NN 37/2020),
- Nacionalna razvojna strategija Republike Hrvatske do 2030. godine (NN 13/21).

2. Pravila prethodne provjere znanja

- Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja.

- Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju. Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na natječaj.

- Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za pismeno testiranje.

- Pismeno testiranje traje 45 minuta.

- Za vrijeme pismenog testiranja nije dopušteno: koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama; koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva; napuštati prostoriju u kojoj se provjera odvija; razgovarati s ostalim kandidatima, niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata.

- Kandidati koji će se ponašati neprimjereno ili će prekršiti jedno od gore navedenih pravila biti će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat i rad povjerenstvo neće bodovati.

- Na pismenom testiranju kandidati mogu maksimalno dobiti 10 bodova. Smatra se da su kandidati položili ako su dobili najmanje 5 bodova. Kandidati koji su uspješno položili testove, pristupit će razgovoru s Povjerenstvom (intervju).

- Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u jedinici lokalne samouprave. Rezultati intervjua boduju se od 1 do 10 bodova.

- Kandidati koji su pristupili testiranju imaju pravo uvida u rezultate provedenog postupka.

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

Povjerenstvo dostavlja Pročelnici Jedininstvenog upravnog odjela Općine Sukošan Izvješće o provedenom postupku i rang listu kandidata, koje potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela donosi rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, koje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na natječaj.

Kandidat koji nije zadovoljan rješenjem o prijmu, ima pravo podnijeti žalbu općinskom načelniku u roku 15 dana od dana primitka rješenja. Žalba se predaje neposredno u pisarnici Općine Sukošan ili putem pošte.

**POZIV ZA TESTIRANJE BITI ĆE OBJAVLJEN, NAJMANJE 5 DANA PRIJE TESTIRANJA
NA WEB-STRANICI I OGLASNOJ PLOČI OPĆINE SUKOŠAN**

Povjerenstvo za provedbu natječaja

Andrea Čirjak

Marija Božić

Lucija Dijan Lonić