



REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
GRAD KORČULA

KLASA: 112-01/24-01/03

URBROJ: 2117-9-03/1-24-2

Korčula, 09. svibnja 2024.

Temeljem članka 19. stavka 6. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), a u svezi provedbe javnog natječaja za prijam u službu višeg stručnog suradnika za javnu nabavu, opće i administrativne poslove u Upravni odjel za opće poslove i mjesnu samoupravu Grada Korčule, KLASA: 112-01/24-01/03, URBROJ: 2117-9-03/1-24-1, objavljuje se opis poslova, podaci o plaći, načinu i područjima obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za prethodnu provjeru znanja i sposobnosti.

I. OPĆI PODACI

Dana 06. svibnja 2024. raspisan je javni natječaj za prijma u službu višeg stručnog suradnika za javnu nabavu, opće i administrativne poslove, na određeno vrijeme, s punim radnim vremenom, uz probni rok od tri mjeseca, gdje je rok za dostavu prijave određen od **8 dana od dana objave natječaja u „Narodnim novinama“**.

Javni natječaj je objavljen u „Narodnim novinama“, br. 54/2024, od 08. svibnja 2024. godine.

II. OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA

Organiziranje izvršavanja neposrednih zadataka odjela – planiranje i provođenje postupaka jednostavne i javne nabave, sudjeluje u pripremi ponudbene dokumentacije i provodi postupke javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, sudjeluje u stručnim povjerenstvima malih i velikih nabava, Izrada Plana javne nabave male i velike vrijednosti, sudjeluje u izradi teksta objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave, sudjeluje u vođenju postupka otvaranja pristiglih ponuda, surađuje s gradskim upravnim tijelima te nadležnim državnim tijelima, surađuje u izradi analiza, izvješća i drugih stručnih materijala, te obavlja i druge poslove.

Priprema i dostavlja, po uputama pročelnika, materijale te poziv za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, vodi tonski zapis sjednica Gradskog vijeća te izrađuje skraćene zapisnike na osnovi tonskog zapisa, te vodi zapisnike sa sjednica radnih tijela Gradskog vijeća, u suradnji s pročelnikom, po potrebi, izrađuje akte Gradskog vijeća, izrađuje zapisnike (promemorije) s određenih sastanaka predsjednika Gradskog vijeća s određenim osobama, za koje se to posebno traži, piše dopise predsjedniku Gradskog vijeća, organizira i vodi protokol za Gradsko vijeće, odnosno predsjednika Gradskog vijeća te ispomaže u organizaciji protokola za potrebe Gradonačelnika, vodi brigu o arhivi (poziv, sjednički materijal, zapisnik, tonski zapisi i dr.) Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, dostavlja akte Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela pravnim i fizičkim osobama i drugim nadležnim institucijama po nalogu pročelnika, distribuira službeno glasilo Grada osobama prema zadanom popisu.

Obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama te zaštitu osobnih podataka, prati pisanje medija u vezi rada čelnika i upravnih tijela Grada kao i Gradskog vijeća, obavlja i druge

poslove na području odnosa s javnošću.

Vodi propisane evidencije o radnicima (službenicima i namještenicima) te obavlja i sve druge administrativno-tehničke poslove vezane za kadrovske poslove (prijave i odjave, zaključivanje radnih knjižica, ispunjavanja potrebnih obrazaca za ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa, povrede na radu, ustrojavanje personalnih dosjea i dr.), u odsutnosti administrativnog tajnika gradonačelnika i/ili referenta za uredsko poslovanje, obavlja dio njihovih poslova koje odredi pročelnik.

III. PODACI O PLAĆI

Bruto plaća je utvrđena na osnovi umnoška koeficijenta složenosti od 2,35 s bruto osnovicom za izračun plaće, uvećano za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža (minuli rad).

Očekivana (početna) neto plaća, nakon odbitka poreza i doprinosa, bez dodatka za minuli rad, je 1.176,28 EUR za koeficijent od 2,35.

IV. NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI:

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata provodi Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja, putem *pisanog testiranja i intervju*.

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti, tj. pisanom testiranju, kao prvom dijelu prethodne provjere znanja i sposobnosti, mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja.

Na mrežnoj stranici Grada Korčule www.korcula.hr i na oglasnoj ploči Grada Korčule (Trg Antuna i Stjepana Radića 1 (1. kat) objavit će se vrijeme i mjesto održavanje prethodne provjere znanja i sposobnosti, najmanje pet dana prije održavanja provjere znanja i sposobnosti.

Kandidati koji ne ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja obavijestiti će se o tome pisanim putem.

Intervju se provodi *samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na pisanom testiranju*.

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

Za svaki dio provjere znanja i sposobnosti iz stavka 1. ove točke kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova, od 1 do 10.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata Povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na pisanom testiranju i intervjuu.

V. PODRUČJA TE PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA

Područje testiranja: lokalna i područna (regionalna) samouprava, službenički odnosi, uredsko poslovanje (osnovni pojmovi).

- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20).

- Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19)

- Uredba o uredskom poslovanju (NN br. 75/21).

Napomena: Brojevi Narodnih Novina navedeni su na dan donošenje ovog dokumenta, pa su kandidati dužni uzeti u obzir i eventualne izmjene i dopune navedenih propisa donesenih u vremenu između objave ovog dokumenta i održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti.

Grad Korčula