

**REPUBLIKA HRVATSKA**

**VARAŽDINSKA ŽUPANIJA**

**OPĆINA VIDOVEC**

Jedinstveni upravni odjel

KLASA: 112-03/24-01/01  
URBROJ: 2186-10-03/1-24-02  
Vidovec, 20. prosinca 2024.

**OPIS POSLA I PODACI O PLAĆI**

za radno mjesto Viši stručni suradnik/ suradnica za opće poslove i EU fondove

1. **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

**Kategorija:** II.

**Potkategorija:** Viši stručni suradnik

**Klasifikacijski rang:** 6

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

**Stupanj samostalnosti:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka**:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

**Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, kao i potpunu komunikaciju sa strankama.

**Broj izvršitelja:** 1

|  |
| --- |
|  |
| **Opis poslova radnog mjesta Viši stručni suradnik/ suradnica za opće poslove i EU fondove**  Prati natječaje koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz pretpristupnih i strukturnih fondova iz EU; sa drugim subjektima priprema projekte za participaciju u raspisanim natječajima; vodi stručne poslove vezane za pretpristupne programe EU; vrši suradnju s tijelima državne uprave, tijelima Europske komisije i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz pitanja pretpristupne pomoći EU te uz pitanja regionalnog razvoja i međunarodne suradnje; za potrebe Općine Vidovec izrađuje dokumentaciju potrebnu za izradu projekta; prati razvoj projekta od početka do kraja.  Obavlja poslove odnosa s javnošću, ako oni nisu izričito dani drugom tijelu ili osobi, a u sklopu toga vrši redovito izvješćivanje medija o odlukama općinskog načelnika i radu Općine Vidovec sukladno naputcima općinskog načelnika.  Brine se o ažuriranju sadržaja na službenoj mrežnoj stranici Općine Vidovec i brine o kvaliteti i o točnosti objavljenih informacija.  Sudjeluje u izradi programa obilježavanja dana Općine, te općinskih manifestacija kao i programa međunarodne suradnje i suradnje s prijateljskim gradovima i općinama.  Obavlja poslove službenog protokola, organizacije posjeta, dočeka, prihvata i boravaka gostiju prilikom službenih posjeta, svečanih i službenih manifestacija.  Redovito surađuje s nadležnim županijskim uredima i ministarstvima kao i registriranim udrugama građana.  Obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.  **II. PODACI O PLAĆI**  Podaci o plaći radnog mjesta propisani su Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Vidovec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“, broj 75/24).  Plaću službenika čini umnožak osnovice za obračun plaća i koeficijenta složenosti poslova.  Službenik ostvaruje plaću prema slijedećim kriterijima:   * koeficijent za obračun plaće iznosi 2,43 uz osnovicu plaće u bruto iznosu od 885,00 EUR. |

**III. PRETHODNA PROVJERA ZNANJA I SPOSOBNOSTI**

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti obuhvaća:

* pisano testiranje
* intervju s Povjerenstvom za provedbu oglasa

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom testiranju.

Pravni i drugi izvori za pripremu kandidata/kandidatkinja za pisano testiranje:

1. **Ustav Republike Hrvatske** („Narodne novine“, broj 6/90, 135/97, 8/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10, 05/14),
2. **Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi** („Narodne novine“, 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, 98/19 I 144/20),
3. **Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave** („Narodne novine“, 122/17, 138/20, 151/22 i 114/23),
4. **Zakon o regionalnom razvoju Republike Hrvatske** („Narodne novine“ br.147/14, 123/17 i 118/18),
5. **Zakon o institucionalnom okviru za korištenje fondova Europske unije u Republici Hrvatskoj** („Narodne novine“ br.116/21),
6. **Uredba o indeksu razvijenosti** („Narodne novine“ br.131/17),
7. **Odluka o sustavu upravljanja i praćenju provedbe aktivnosti u okviru Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021. – 2026**. („Narodne novine“ br.78/21),
8. **Zakon o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske** („Narodne novine“ broj 123/17 i 151/22),
9. **Statut Općine Vidovec** („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 20/21),
10. **Pismeno testiranje engleskog i njemačkog jezika**

**VI. PRAVILA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA**

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 oglas.

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

Pisano testiranje traje **60 minuta**.

Za vrijeme pisanog testiranja nije dopušteno: koristiti se ikakvom literaturom odnosno bilješkama; koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva; napuštati prostoriju u kojoj se provjera odvija; razgovarati s ostalim kandidatima ili na ikoji 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 pisanom 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, pristupiti će razgovoru s povjerenstvom (intervju) koji će se održati isti dan.

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 pristup ili testiranju imaju pravo uvida u rezultate provedenog postupka.

Nakon provedenog pisanog testiranja i intervjua, Povjerenstvo za provedbu oglasa sastavlja Izvješće o provedenom postupku i utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu. Povjerenstvo dostavlja pročelnici Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vidovec Izvješće o provedenom postupku i rang listu kandidata, koje potpisuju svi članovi povjerenstva.

Pročelnica donosi rješenje o prijmu u službu za izabranog kandidata, koje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na oglas.

Protiv rješenja o prijmu u službu, nezadovoljan kandidat može podnijeti žalbu općinskom načelniku Općine Vidovec u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.

Žalba se predaje neposredno u Općinu Vidovec ili putem pošte.

OPĆINA VIDOVEC