

KLASA: 100-01/20-01/02  
URBROJ: 2196-04-01-20-15  
Borovo, 17.07.2020 god.

## OBAVIJESTI I UPUTE KANDIDATIMA

Sukladno člancima 19., 28. i 29. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj: 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), te Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za Projekt Zaželi - Program zapošljavanja žena - faza II, kodni broj: UP.02.1.1.13.0145, pročelnica Jedinственog upravnog odjela Općine Borovo raspisala je oglas za prijam u službu Jedinственog upravnog odjela Općine Borovo, na određeno vrijeme koji je objavljen na stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje 17. srpnja 2020. godine, za slijedeća radna mjesta:

**1. STRUČNI SURADNIK/CA VODITELJ/ICA projekta “ZAŽELI – Općina Borovo“ -faza II** 1 izvršitelj (m/ž) na određeno vrijeme za vrijeme trajanja projekta (15 mjeseci), uz obvezni probni rad od dva mjeseca.

**Opis poslova:**

- organizacijska, funkcionalna i tehnička provedba projekta, upravljanje aktivnostima izvještavanje i komunikacija sa partnerima, promoviranje projekta u medijima, nadzor nad izvršenjem aktivnosti, nositelj svih faza provedbe projekta.

**2.VIŠI REFERENT-STRUČNI ASISTENT/ICA PROJEKTA “ZAŽELI – Općina Borovo“ -faza II**

- 1 - izvršitelj (m/ž) puno radno vrijeme, do isteka roka provedbe projekta ZAŽELI faza II, ( do 15 mjeseci) uz obvezni probni rad od dva mjeseca

**Opis poslova:**

- identifikacija zaposlenica i krajnjih korisnika, promocija projekta, distribucija letaka i plakata, nabava i podjela higijenskih potrepština, nadzor načina obavljanja poslova pomoći u kući starijim osobama, evidencijsko-administrativni poslovi.

**Opis razine standardnih mjerila:**

Složenost poslova – stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i tehnika.

Samostalnost u radu - stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka - uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata:** Provjera znanja i sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se kandidat prima je pisani test i intervju pred nadležnim povjerenstvom.

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

Podaci o plaći:

Plaću stručnog suradnika/ce voditelja/ice projekta čini umnožak koeficijenta 1,82 i vrijednosti osnovice za izračun plaće službenika i namještenika u jedinicama lokalne samouprave, a plaću višeg referenta-asistenta voditelja projekta umnožak koeficijenta 1,14 i vrijednosti osnovice za izračun plaće službenika i namještenika u jedinicama lokalne samouprave.

## **PRAVILA I POSTUPAK TESTIRANJA**

Po dolasku na provjeru znanja, odnosno testiranja, od kandidata će biti zatražena odgovarajuća identifikacijska isprava radi utvrđivanja identiteta. Također su kandidati dužni predložiti izvornik diplome ili ovjerenu presliku o traženoj stručnoj spremi. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju.

Provjera znanja traje 90 minuta.

Za vrijeme provjere znanja testiranjem nije dopušteno:

- koristiti se bilo kakvom literaturom, odnosno bilješkama,
- koristiti mobitel ili druga sredstva komunikacije,
- napuštati prostoriju u kojoj se provjera odvija,
- razgovarati s ostalim kandidatima,
- na bilo koji način remetiti koncentraciju kandidata.

Kandidati koji se ponašaju neprimjereno ili će prekršiti jedno od gore navedenih pravila biti će udaljeni s testiranja a njihov rezultat povjerenstvo neće bodovati.

Za provjeru znanja testiranjem kandidatima se dodjeljuje određeni broj od 1 do 10. Intervju će se provoditi samo s onim kandidatima koji su ostvarili najmanje 50 % bodova na provjeri znanja testiranjem. U intervjuu s kandidatima se utvrđuje interes, profesionalne ciljeve, motivaciju, komunikacijske i druge sposobnosti kandidata. Rezultati se u tom slučaju boduju s dodjeljivanjem određenog broja bodova u rasponu 1-10 te se bodovi dodaju bodovima ostvarenim na testiranju. Izvješće o provedenom testiranju odnosno postupku, potpisano od strane povjerenstva dostavlja se pročelniku Jedinog upravnog odjela. Uz izvješće se dostavlja i rang lista kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.

Pročelnik donosi rješenje o prijmu u službu koje mora biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na oglas koji ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa.

Svi kandidati prijavljeni na oglas koji ispunjavaju formalne uvjete propisane oglasom imaju pravo uvida u rezultate provedenog postupka.

Mjesto i vrijeme testiranja kao i imena kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete ovog oglasa s kojima će se provesti testiranje biti će objavljeno na službenoj stranici Općine BOROVO [www.opcina-borovo.hr](http://www.opcina-borovo.hr) te na oglasnim pločama Općine Borovo najmanje pet dana prije testiranja kandidata.

**Pročelnica**

**Jedinstvenog upravnog odjela**  
Slobodanka Stevanović, dipl. pravica