



REPUBLIKA HRVATSKA - REPUBBLICA DI CROAZIA  
ISTARSKA ŽUPANIJA - REGIONE ISTRIANA



**GRAD BUJE - BUIE**  
**CITTÀ DI BUJE – BUIE**

Upravni odjel za opće poslove

Assessorato per gli affari generali

KLASA/CLASSE: 112-01/24-01/02

URBROJ/NUM.PROT.: 2163-2-03/1-24-2

Buje/Buie, 19. siječnja/gennaio 2024.

Na temelju članka 19. i članka 86. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), pročelnica Upravnog odjela za opće poslove Grada Buje - Buie, raspisala je javni natječaj za prijam u službu vježbenika u Upravnom odjelu za opće poslove, na radno mjesto:

– **Višeg stručnog suradnika za opće i kadrovske poslove** – 1 izvršitelj, na određeno vrijeme trajanja vježbeničkog staža od 12 mjeseci

te izdaje sljedeću:

## **OBAVIJEST**

### **o objavi, opisu službeničkog mjesta, plaći i provjeri znanja i sposobnosti**

Javni natječaj je objavljen u oglasnom dijelu Narodnih novina br. 8 od 19.01.2024. godine, na web stranici i na oglasnoj ploči Grada Buja.

Opis službeničkog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu gradske uprave Grada Buja (Službene novine Grada Buja br. 07/213 i 15/23), glasi, kako slijedi:

## **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE I KADROVSKE POSLOVE**

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

### **Standardna mjerila :**

#### **Stručno znanje:**

- magistar/magistra struke ili stručni/a specijalist/ica društvene ili humanističke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

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

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

### **Opis poslova**

- sudjeluje u radu Gradskog vijeća i radnih tijela, sastavlja zapisnik i zaključke te priprema iste za dostavu korisnicima, obavlja stručne i administrativne poslove vezane za rad Gradskog vijeća i radnih tijela, te obavlja sve pripremne radnje za sazivanje sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela, - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 25%,
- sudjeluje u pripremi potrebnih akata i dokumenata za organizaciju izbora u mjesnim odborima, pruža pravnu pomoć, obavlja stručne poslove potrebne za rad vijeća mjesnih odbora, - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%,
- obavlja pravne i druge poslove za potrebe upravnog tijela i proračunskih korisnika po nalogu pročelnika, - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%,
- obavlja poslove koji se odnose na ljudska prava, prava nacionalnih manjina, odnose s vjerskim zajednicama, - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 2,5%,
- obavlja poslove pravno-tehničke obrade odluka i drugih akata koje donose gradsko vijeće i gradonačelnik, priprema nacрте i prijedloge općih akata iz nadležnosti upravnog tijela te stručne elaborate i analize u vezi rada gradskog vijeća i gradonačelnika, - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%,
- izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i druge pravne akte za potrebe upravnog tijela, gradonačelnika i gradskog vijeća - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%,
- sudjeluje u rješavanju po žalbama izjavljenim na prvostupanjska upravna rješenja iz nadležnosti upravnog odjela, - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%,
- prati zakonske propise i stručno obrađuje pitanja iz područja rada i službeničkih odnosa, sudjeluje u izradi prijedloga općih akata kojima se uređuju službenički odnosi, brine se o zaštiti na radu za službenike i namještenike, brine o osposobljavanju i usavršavanju službenika te o unaprjeđenju i poboljšavanju uvjeta rada, priprema rješenja i druge akte kojima se pojedinačno odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika, sukladno propisima iz područja rada i službeničkih odnosa i vodi personalnu evidenciju za sve službenike i namještenike gradskih upravnih tijela, kao i evidenciju iz područja mirovinskoga i zdravstvenog osiguranja, - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 25%,
- uređuje i objavljuje Službene novine Grada Buja i vodi poslove vezane uz web stranice Grada Buja, - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 2,5%,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili pročelnika upravnog odjela - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%.

### **Podaci o plaći:**

Plaću radnog mjesta za koje se raspisuje javni natječaj čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta Višeg stručnog suradnika, koji iznosi **2,40** i osnovice za izračun plaće od **625,00 eura** bruto, uvećan za **0,5%** za svaku navršenu godinu radnog staža.

Na temelju članka 12. Zakon o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 28/10., 10/23.) za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na **85%** plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

## **Provjera znanja i sposobnosti :**

Provjera znanja i sposobnosti se sastoji od:

- pisane provjere (10 pitanja, 1 pitanje=1 bod)

### **I. Provjera stručnog znanja**

#### **Izvori za pripremu za pisano testiranje:**

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 123/17, 98/19 i 144/20)
2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 96/18 i 112/19)
3. Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine" br. 75/21.)

### **II. Provjera praktičnog znanja talijanskog jezika**

### **III. Provjera rada na osobnom računalu – praktična provjera na računalu MS Word, MS Excel, Internet)**

### **IV. Intervju se sastoji od općenitih pitanja o ranije stečenom stručnom iskustvu, o motivacijama za navedeno radno mjesto, provjeri poznavanja Talijanskog jezika i budućim očekivanjima kandidata/kinje. Intervju se provodi kroz slobodnu komunikaciju samo sa kandidatima/kinjama koji su ostvarili najmanje 50% bodova na pisanom testiranju.**

## **Pravila testiranja:**

- po dolasku na testiranje od kandidata/kinje će biti zatražena odgovarajuća identifikacijska isprava (osobna iskaznica) kojom se utvrđuje identitet kandidata/kinje
- za kandidata koji ne pristupi na testiranje smatrat će se da je povukao prijavu na natječaj
- rezultati testiranja boduju se od 1 do 10 bodova
- nakon provedenog postupka Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.
- Kandidati/kinje koji ostvare najmanje 50% bodova na pisanom testiranju biti će pozvani na intervju koji se boduje sa 1 do 10 bodova.
- Povjerenstvo dostavlja Pročelnici Upravnog odjela za opće poslove rang listu kandidata i izvješće o provedenom postupku koje potpisuju svi članovi Povjerenstva
- Pročelnica Upravnog odjela donosi rješenje o prijmu u službu koje se dostavlja svim kandidatima koji su se prijavili za radno mjesto.

**POZIV ZA TESTIRANJE** bit će objavljen, najmanje 5 dana prije održavanja istog, na web-stranici i oglasnoj ploči Grada Buja.

GRAD BUJE-BUIE