



**REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA MOTOVUN-MONTONA**

KLASA: 112-02/24-01/01  
URBROJ: 2163-28-03-24-4  
Motovun, 27. ožujka 2024.

**OBAVIJEST I UPUTE KANDIDATIMA KOJI SE PRIJAVLJUJU NA JAVNI  
NATJEČAJ ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA I DRUŠTVENE DJELATNOSTI U  
JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE MOTOVUN - MONTONA**

Jedinstveni upravni odjel Općine Motovun-Montona raspisuje javni natječaj za imenovanje Viši stručni suradnik za upravljanje projektima i društvene djelatnosti (jedan izvršitelj/ica) na neodređeno vrijeme. Natječaj se objavljuje u Narodnim novinama, burzi rada Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te na internetskoj stranici Općine Motovun-Montona ([www.motovun.hr](http://www.motovun.hr)).

**I. PODACI O PLAĆI**

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta Viši stručni suradnik za upravljanje projektima i društvene djelatnosti je 1,45 uz osnovicu za izračun plaće u visini od 1.034,33 eura bruto. Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za izračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

**II. PRETHODNA PROVJERA ZNANJA I SPOSOBNOSTI**

Prethodna provjera znanja i sposobnosti obuhvaća pisano testiranje i intervju. Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja.

Za kandidata koji ne pristupi prethodnoj provjeri znanja smatra se da je povukao prijavu na natječaj. Po dolasku na prethodnu provjeru od kandidata će se zatražiti predočenje odgovarajuće isprave (osobne iskaznice) radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet ne mogu pristupiti prethodnoj provjeri. Nakon utvrđivanja identiteta kandidata, prethodna provjera započinje s testiranjem.

Pisana provjera znanja sastoji se od provjere znanja iz teorijskog dijela provjere stručnog znanja iz područja nadležnosti jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i njenog upravnog tijela.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz pisane provjere znanja i sposobnosti. Povjerenstvo ocjenjuje od 1-10 bodova, odgovore na svako pitanje iz pisanog dijela testiranja dok se kompletan intervju ocjenjuje jednom ocjenom u rasponu od 1-10 bodova.

Na pisanom testiranju nije dozvoljeno koristiti se literaturom i zabilješkama, napuštati prostoriju, razgovarati s ostalim kandidatima niti na ikoji drugi način remetiti koncentraciju kandidata, a mobitel je potrebno isključiti.

Kandidati koji će moći pristupiti intervjuu, bit će o tome obaviješteni.

Kroz intervju s kandidatima utvrđivat će se poznavanje organizacijskih i komunikacijskih vještina, kreativnost, profesionalna motiviranost i motivacija za rad u Općini Motovun-Montona.

Nakon provedenog postupka, Povjerenstvo će izvršiti ocjenjivanje kandidata i sastaviti Izvješće o provedenom postupku te utvrditi rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na pisanom testiranju i intervjuu. Povjerenstvo potom dostavlja izvješće pročelniku Jedinственog upravnog odjela Općine Motovun-Montona.

### **III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA TE PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PROVJERU**

#### **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

<b>Kategorija</b>	<b>II</b>	<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Viši stručni suradnik</b>
<b>Klasifikacijski rang</b>	6.	<b>Radno vrijeme</b>	Puno radno vrijeme

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja stručne i druge poslove na područjima društvenih komunalnih djelatnosti te po nalogu pročelnika vodi posebne programe i očevidnike za te djelatnosti (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%)
- vodi upravni postupak te donosi rješenja u predmetima ostvarivanja prava iz područja društvenih djelatnosti (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%)
- prati domaće i međunarodne natječaje kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa sredstava drugih subjekata (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- obavlja stručne i analitičke poslove planiranja i pripreme projekata, te stručnih podloga od interesa za Općinu, u dogovoru s pročelnikom te koordinira suradnju s ostalim službenicima općinske uprave u zajedničkim poslovima pripreme i realizacije projekata Općine (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- priprema nacрте i prijedloge općih akata, ugovore, stručne materijale, izrađuje statističke i druge izvještaje, evidencije, informacije i druge stručne podloge iz

svojem djelokruga rada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)

- u dogovoru s pročelnikom i ostalim službenicima obavlja poslove pripreme, realizacije i promocije općinskih manifestacija, koordinira suradnju s općinskim udrugama i drugim subjektima u kreiranju programa, brine o tehničkim i logističkim aspektima održavanja manifestacija (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- prati i priprema prijave za natječaje iz javnih fondova i drugih izvora (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%)
- na internetskim stranicama Općine objavljuje obavijesti iz svojeg djelokruga rada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%)
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%)

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist tehničkih znanosti (polje arhitektura i urbanizam, geodezija, građevinarstvo, računarstvo ili tehnologija prometa i transport) ili društvenih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- aktivno poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odjela.

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 odjela te povremenu komunikaciju izvan odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

### **Pravni izvori za pripremanje kandidata za prethodnu provjeru:**

Pitanja kojima se testira provjera znanja i sposobnosti bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta - pisana provjera znanja, temelji se na sljedećim propisima:

- Zakon o regionalnom razvoju Republike Hrvatske (NN br.147/14., 123/17. i 118/18.).
- Statut Općine Motovun-Montona („Službene novine Grada Pazina“, broj 10/13. i „Službeni glasnik Općine Motovun“, broj 1/18.)
- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20)

**Postupak testiranja:**

Na testiranje je potrebno donijeti osobnu iskaznicu ili drugu ispravu na kojoj se nalazi fotografija s kojom se dokazuje identitet osobe. Ne postoji mogućnost naknadnog pisanog testiranja, neovisno o razlozima koji pojedinog kandidata eventualno spriječe da testiranju pristupi u naznačeno vrijeme. Smatra se da je kandidat koji nije pristupio testiranju povukao prijavu na javni natječaj. Nakon utvrđivanja identiteta i svojstva kandidata, kandidatima će biti podijeljena pitanja iz navedenih područja testiranja. Vrijeme trajanja testiranja - 60 minuta.

**Poziv na testiranje** bit će objavljen najmanje 5 dana prije testiranja na internetskoj stranici i na oglasnoj ploči Općine Motovun-Montona.

**Ostale upute:**

Podnositelji prijava dužni su u prijavi priložiti sve priloge i podatke naznačene u javnom natječaju i to u obliku navedenom u natječaju. Manjak samo jedne isprave ili dostava jedne isprave u obliku koji nije naveden u natječaju isključuje podnositelja iz statusa kandidata.

Ako podnositelj prijave utvrdi da je potrebno dopuniti prijavu koja je već podnijeta, to je moguće učiniti zaključno do isteka roka u natječaju.

Prijave kandidata koji ne ispunjavaju formalne uvjete za prijem u službu, navedene u natječaju, ne upućuju se u daljnji postupak provjere znanja i sposobnosti i o tome će se podnositelj prijave obavijestiti pisanim putem.

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja