



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA SUNJA**  
**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

**KLASA: 550-01/22-01/08**  
**URBROJ: 2176-17-04/01-23-46**  
**Sunja, 14. travnja 2023.**

Pročelnica Jedinostvenog upravnog odjela Općine Sunja, temeljem odredbe članka 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) objavljuje

**UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA / KANDIDATKINJAMA**

Sukladno članku 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), Pročelnica Jedinostvenog upravnog odjela Općine Sunja raspisala je Oglas koji je objavljen na stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i web stranici Općine Sunja 03. travnja 2023. godine za prijam u službu službenika na određeno vrijeme u Jedinostveni upravni odjel Općine Sunja, za razdoblje trajanje projekta "Zaželi – program zapošljavanja žena – faza III – "Zaželi u Sunji", i to:

- a) **voditelj projekta** – 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do kraja trajanja projekta "Zaželi u Sunji,
- b) **administrator – koordinator projekta** - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do kraja trajanja projekta "Zaželi u Sunji

Pisane prijave na oglas s dokazima o ispunjavanju uvjeta, podnose se Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Sunja u roku od 8 dana od dana objave oglasa na stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i web stranici Općine Sunja na adresu: **Općina Sunja, Trg kralja Tomislava 3, 44210 Sunja, s naznakom Oglas za prijam u službu – ne otvaraj."**

**Opis poslova:**

**a) voditelj projekta**

Obavlja poslove provedbe aktivnosti projekta, prati zakonitost projekta i napredak aktivnosti, dostavlja ZNS ugovorenim tijelima i pribavlja svu potrebnu dokumentaciju za pravdanje troškova, nadzor računovodstvenih poslova, obračuna plaća djelatnica zaposlenih na projektu i plaćanja računa, provodi postupak nabave, priprema svu potrebnu dokumentaciju za pravdanje troškova, koordinira rad projektnih partnera, vodi i organizira konferencije i edukacije, izrađuje izvješća ugovorenim tijelima, osigurava mjere javnosti i vidljivosti projekta, nabavlja promidžbene materijale i piše tekstove za objave u medijima, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela.

## **b) administrator – koordinator projekta**

Provedba aktivnosti projekta vezanih uz administrativna i tehnička pitanja, izvještavanje voditelja projekta o napretku aktivnosti, dostavljanje dokumentacije potrebne za komunikaciju s ugovornim tijelom, računovodstveni poslovi, arhiviranje dokumentacije projekta, ostali poslovi po nalogu voditelja projekta.

### **Podaci o plaći radnog mjesta:**

Podaci o plaći radnog mjesta propisani su Odlukom o utvrđivanju osnovice za izračun plaća službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela Općine Sunja („Službeni vjesnik“ broj 1/20) i Odlukom o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika Općine Sunja („Službeni vjesnik“ broj 32/20, 55/22 i 25/23). Slijedom navedenog, plaću čini umnožak osnovice za obračun plaća i koeficijenta složenosti poslova uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

### **Provjera znanja i sposobnosti kandidata/kandidatkinja**

Na poslovnoj web stranici Općine Sunja, [www.sunja.hr](http://www.sunja.hr) navodi se opis poslova i podaci o plaći radnog mjesta koje se popunjava, način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata i iz kojeg područja, te pravni i drugi izvori literature za tu provjeru.

Na istoj web stranici i na oglasnoj ploči Općine Sunja objavit će se vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, najmanje pet (5) dana prije održavanja provjere.

Za kandidate prijavljene na oglas čije su prijave uredne i koji ispunjavaju formalne uvjete provest će se testiranje radi provjere znanja i sposobnosti putem pisanog testiranja znanja i provjerom praktičnog poznavanja rada na računalu te intervju (neposredni razgovor).

Ako kandidat ne pristupi testiranju ili provjeri praktičnog poznavanja rada na računalu smatra se da je povukao prijavu na oglas.

Za svaki dio provjere znanja i sposobnosti kandidatima se dodjeljuje od 1 do 10 bodova. Intervju (neposredni razgovor) se provodi samo s kandidatima koji su osvojili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom testiranju i provjeri praktičnog poznavanja rada na računalu.

Nakon prethodno provedene provjere znanja i sposobnosti kandidata, Povjerenstvo za provedbu oglasa utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

### **Područje te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata/kandidatkinja za testiranje**

Pitanja kojima se testira provjera znanja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan javni oglas temelje se na slijedećim propisima:

### **Pravni i drugi izvori za pripremu kandidata/kandidatkinja za testiranje:**

1. Ustav Republike Hrvatske ("Narodne novine" broj 56/90, 135/97, 08/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10 i 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, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20)
3. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i regionalnoj (područnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19)
4. Upute za prijavitelje – Zaželi – Program zapošljavanja žena - pročišćena verzija (u prilogu ove obavijesti)

**Pravila testiranja i provjere poznavanja rada na računalu** - provjere poznavanja zakonskih i podzakonskih propisa iz naprijed navedenih područja – pisani test i provjere poznavanja rada na računalu.

Provjera poznavanja rada na računalu provodi se testiranjem praktičnog rada na računalu na područjima: **word, excel, organizacija i komunikacija**.

Po dolasku na provjeru znanja i sposobnosti, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati/kinje koji ne mogu dokazati identitet neće pristupiti testiranju. Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na javni oglas.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja.

Pismena provjera znanja traje 60 minuta

Nakon pismene provjere znanja, kandidati će pristupiti provjeri znanja rada na računalu u daljnjem trajanju do 45 minuta.

Kandidati/kinje su se dužni pridržavati utvrđenog vremena i rasporeda postupka.

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti **nije dopušteno:**

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

Kandidati koji će se ponašati neprimjereno ili će prekršiti gore navedena pravila biti će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat i rad Povjerenstvo neće bodovati.

Za svaki dio provjere znanja kandidatima se dodjeljuje broj bodova od 1 do 10.

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

Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u Općini Sunja. Rezultati intervjuja boduju se na isti način kao i testiranje te provjera poznavanja rada na računalu

### **Mjesto i vrijeme održavanja testiranja**

Najmanje 5 (pet) dana prije prethodne provjere znanja i sposobnosti na web stranici Općine Sunja [www.sunja.hr](http://www.sunja.hr) i na oglasnoj ploči Općine Sunja, Trg kralja Tomislava 3, 44000 Sunja, objavit će se mjesto i vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti, kao i lista kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete oglasa i koji se pozivaju na testiranje te i provjeri poznavanja rada na računalu.

Kandidati koji su pristupili testiranju imaju pravo uvida u rezultate provedenog postupka.

Nakon provedenog testiranja i intervjuja Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju, praktičnoj provjeri znanja rada na računalu i intervjuu.

Povjerenstvo dostavlja Izvješće o provedenom postupku sa rang-listom (potpisano od svih članova Povjerenstva), pročelnici Jedinog upravnog odjela Općine Sunja.

Pročelnica Jedinственog upravnog odjela Općine Sunja donosi rješenje o prijmu izabranog kandidata/kinje ili poništenju postupka. Navedeno rješenje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenima na javni oglas koji su ispunili formalne uvjete oglasa.

Izabrani kandidat/kinja mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije donošenja rješenja o prijmu u službu.

Kandidat koji nije zadovoljan rješenjem o prijmu u službu izabranog kandidata ima pravo podnijeti žalbu u roku 15 dana od dana primitka rješenja. Žalba se predaje u Općini Sunja, Trg kralja Tomislava 3, 44210 Sunja ili putem pošte, općinskom načelniku Općine Sunja.

Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

**PROČELNICA**

**Ksenija Pavičić, dipl.iur., v.r.**