

Sukladno članku 20. stavak 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25), Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja za prijam u službu, objavljuje

OBAVIJESTI I UPUTE **kandidatima u postupku javnog natječaja za prijam u službu**

Javni natječaj za prijam u službu na neodređeno vrijeme, u Grad Kaštela, Upravni odjel za društvene djelatnosti i zajedničke poslove, na radna mjesta: Viši stručni suradnik za socijalnu zaštitu i civilno društvo (1 izvršitelj/ica) i Viši stručni suradnik za odgoj, obrazovanje, sport i tehničku kulturu (1 izvršitelj/ica), objavljen je u „Narodnim novinama“ broj 123/2025 od 24. rujna 2025. i na mrežnoj stranici Grada Kaštela www.kastela.hr.

Viši stručni suradnik za socijalnu zaštitu i civilno društvo

OPIS POSLOVA

Pružna stručnu i savjetodavnu pomoć i potporu na područjima socijalne skrbi, zdravstva, branitelja i udruga sukladno propisanim poslovnim procesima u kojima sudjeluje. Obavlja poslove u svezi s programima javnih potreba u području socijalne skrbi, branitelja i udruga (izrađuje nacrt programa javnih potreba, provodi program i izrađuje izvješća o izvršenju programa). Usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa za koje je zadužen. Radi na stvaranju poticajnog okruženja za razvoj civilnog društva te koordinira rad udruga civilnog društva. Pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima. Surađuje sa udrugama na lokalnoj razini, drugim tijelima državne uprave, lokalne samouprave i drugim institucijama na lokalnoj razini. Prati i proučava primjenu zakona i drugih akata iz područja socijalne skrbi, branitelja i udruga, stručno obrađuje pitanja u svezi s ostvarivanjem prava, o čemu vodi i evidenciju. Vodi i rješava upravne i neupravne postupke o pravima i pomoćima u sustavu socijalne zaštite i civilnog društva. Zaprima zahtjeve, provodi neposredan rad s korisnicima. Vodi evidencije o izdanim aktima i prikupljenu dokaznu dokumentaciju o korisnicima. Prati izvršenje preuzetih ugovornih obveza. Prati i kontrolira zakonito i namjensko trošenje sredstava. Izrađuje ugovore iz svog djelokruga. Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti. Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja te obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu voditelja Odsjeka. Priprema izvješća za potrebe pročelnika, gradonačelnika, Gradskog vijeća i nadležnih državnih tijela. Obavlja raspisivanje i provedbu javnih natječaja za financiranje udruga civilnog društva iz djelokruga Odsjeka. Obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu. Izrađuje plan nabave za potrebe Odsjeka. Pruža stručnu pomoć i surađuje sa drugim upravnim odjelima u pripremi projekata za sufinanciranje iz EU fondova i drugih međunarodnih fondova. Koordinira i obavlja poslove vezane za kontrolu na licu mjesta sukladno Uputi o provođenju kontrola na licu mjesta kod krajnjih korisnika transfera iz Proračuna Grada, izrađuje i dostavlja UO za financije, javnu nabavu i naplatu prihoda godišnje izvješća o izvršenim kontrolama na licu mjesta iz nadležnosti odjela.

PODACI O PLAĆI

Osnovnu bruto plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta (2,40) i osnovice za obračun plaće (800,00 €), uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PISANU PROVJERU ZNANJA

Pisana provjera znanja provest će se iz područja poslova vezanih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan javni natječaj i sastoji se od provjere znanja iz područja poslova radnog mjesta za koje se kandidat natječe te iz područja službeničkih odnosa i lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za pisano testiranje:

1. Zakon o udrugama ("Narodne novine", broj 74/14, 70/17, 98/19 i 151/22)
2. Zakon o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, broj 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23 i 61/25)
3. Odluka o socijalnoj skrbi ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 42/24)
4. Zakon o općem upravnom postupku ("Narodne novine", broj 47/09 i 110/21)
5. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/19, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20)

6. Zakon o službenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25)
7. Statut Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09, 8/11, 6/13, 8/13-ispravak, 10/14, 14/16, 6/18, 3/20, 5/21, 13/21- pročišćeni tekst i 24/23).

Viši stručni suradnik za odgoj, obrazovanje, sport i tehničku kulturu

OPIS POSLOVA

Obavlja aktivnosti sukladno propisanim poslovnim procesima u kojima sudjeluje. Sudjeluje u pripremi i provedbi akata upravnog tijela u dijelu nadležnosti Odsjeka. Vodi upravni postupak, te donosi rješenja u predmetima ostvarivanja prava iz područja odgoja, obrazovanja, sporta i tehničke kulture. Prima stranke i daje potrebne informacije. Proučava i obrađuje pitanja i stručne poslove iz oblasti predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog školstva i tehničke kulture. Prati obračun troškova poslovanja predškolskih i školskih ustanova na području grada. Analizira i ovjerava zahtjeve nadležnih ustanova. Razmatra i analizira stanje u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja, priprema stručne podloge i obavlja poslove u vezi s provedbom gradskog programa javnih potreba predškolskog odgoja. Prati organizaciju rada ustanova i drugih nositelja programa u djelatnosti te surađuje u izradi i praćenju provedbe gradskih programa javnih potreba u predškolskom odgoju. Obavlja nadzor nad primjenom utvrđenih kriterija u trošenju proračunskih sredstava u okviru subvencije Grada za odgojno-obrazovni program u privatnim i vjerskim dječjim vrtićima. Obrađuje prijave kandidata za dodjelu stipendija i potpora, obavlja isplatu stipendija i potpora te prati provedbu preuzetih ugovornih obveza. Obavljanje poslova vezanih za financiranje prijevoza učenika. Obrađuje izvješća o radu zajednice sportskih udruga Kaštela. Sudjeluje u izradi godišnjeg programa javnih potreba u sportu. Sudjeluje u pripremi i provedbi akata upravnog tijela u dijelu nadležnosti Odsjeka. Usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa za koje je zadužen, te pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima. Suraduje sa odgojnom, obrazovnim, tehničkim i sportskim ustanovama na lokalnoj razini, drugim tijelima državne uprave, lokalne samouprave i drugim institucijama na lokalnoj razini. Prati izvršenje preuzetih ugovornih obveza. Prati i kontrolira zakonito i namjensko trošenje sredstava. Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti. Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja te obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu voditelja Odsjeka. Priprema izvješća za potrebe pročelnika, gradonačelnika, Gradskog vijeća i nadležnih državnih tijela. Obavlja raspisivanje i provedbu javnih natječaja za financiranje odgoja, obrazovanja, tehničke kulture i sporta. Obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu. Izrađuje plan nabave za potrebe Odsjeka. Pruža stručnu pomoć i surađuje sa drugim upravnim odjelima u pripremi projekata za sufinanciranje iz EU fondova i drugih međunarodnih fondova. Koordinira i obavlja poslove vezane za kontrolu na licu mjesta kod krajnjih korisnika transfera iz Proračuna Grada, te radi izvješća o izvršenim kontrolama na licu mjesta iz nadležnosti odjela.

PODACI O PLAĆI

Osnovnu bruto plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta (2,40) i osnovice za obračun plaće (800,00 €), uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PISANU PROVJERU ZNANJA

Pisana provjera znanja provest će se iz područja poslova vezanih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan javni natječaj i sastoji se od provjere znanja iz područja poslova radnog mjesta za koje se kandidat natječe te iz područja službeničkih odnosa i lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za pisano testiranje:

1. Zakon o ustanovama ("Narodne novine", broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22)
2. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine", broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23)
3. Pravilnik o financiranju javnih potreba Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 1/16 i 3/24)
4. Zakon o općem upravnom postupku ("Narodne novine", broj 47/09 i 110/21)
5. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/19, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20)
6. Zakon o službenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25)

7. Statut Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09, 8/11, 6/13, 8/13-ispravak, 10/14, 14/16, 6/18, 3/20, 5/21, 13/21- pročišćeni tekst i 24/23).

NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata, za gore navedena radna mjesta, obavlja se putem pisane provjere znanja (testiranja) i intervjua.

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja. Kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja biti će pozvani na testiranje. Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na javni natječaj.

Po dolasku na testiranje, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidat koji ne može dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju.

Testiranje traje najviše 45 minuta.

Za vrijeme provođenja testiranja nije dopušteno:

- koristiti se bilo kakvom literaturom, bilješkama ili mobitelom
- napuštati prostoriju u kojoj se održava testiranje

-razgovarati s ostalim kandidatima, odnosno na bilo koji drugi način ometati koncentraciju ostalih kandidata.

Kandidati koji će se ponašati neprimjereno ili će prekršiti jedno od gore navedenih pravila biti će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja neće razmatrati i smatrat će se da su povukli prijavu na javni natječaj.

Za svaki potpuni i točan odgovor dodjeljuje se 1 bod.

Za svaki dio prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10. Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova na testiranju.

Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima prilikom intervjua utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je javni natječaj raspisan.

Riječi i pojmovi u ovim Obavijestima i uputama koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Poziv na testiranje kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja, kao i mjesto i vrijeme održavanja testiranja, bit će objavljeni na mrežnoj stranici Grada Kaštela www.kastela.hr i na oglasnoj ploči Grada Kaštela, najmanje 5 dana prije održavanja testiranja.

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja