Sukladno članku 17. i 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11. i 04/18.), pročelnica Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine Koprivničko-križevačke županije raspisala je Oglas

**koji je objavljen u Zavodu za zapošljavanje od 6. ožujka 2019.**

 **ZA RADNO MJESTO VIŠI STRUČNI SURADNIK/ICA ZA KULTURU, UDRUGE, NACIONALNE MANJINE I SPORT**

**viši stručni suradnik/ica za kulturu, udruge, nacionalne manjine i sport – 1 izvršitelj/ica, na određeno vrijeme zbog privremenog povećanja obima poslova**

te se sukladno navedenom daju upute kandidatima kako slijedi:

**UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA**

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, korišteni u ovim uputama i obavijestima odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

 U okviru nadležnosti Upravnog odjela surađuje s proračunskim korisnicima na usklađivanju financijskih planova te prema potrebi prati realizaciju prihoda i rashoda proračunskih korisnika. Pomaže u obradi zahtjeva srednjih škola dostavljenih putem programa lokalne riznice proračuna.

 Planira i nadzire realizaciju programa javnih potreba u kulturi te u okviru toga surađuje i koordinira aktivnosti s kulturnim institucijama, vjerskim zajednicama, nadležnim ministarstvima te drugim nadležnim institucijama i javnih ustanovama organizira kulturne manifestacije od posebnog interesa za Županiju.

 Vodi evidencije o udrugama koje se sufinanciraju sredstvima Županije, priprema dokumentaciju za dodjelu sredstava udrugama prikuplja i stručno obrađuje programe rada udruga te u tom pogledu kontaktira s predstavnicima udruga.

 Surađuje s vijećima nacionalnih manjina i izabranim predstavnicima nacionalnih manjina, posebice u pripremi općih akata Županije kojima se uređuju prava i slobode nacionalnih manjina. Nadzire trošenje sredstava dobivenih iz proračuna Županije za provedbu aktivnosti utvrđenima programima rada vijeća nacionalnih manjina i izabranih predstavnika nacionalnih manjina.

 Prati zakonske propise i analizira stanje u području djelovanja udruga te predlaže mjere za unapređenje rada udruga te im pruža potrebnu stručnu pomoć. Izrađuje opće i pojedinačne akte te informacije i izvješća o udrugama za upravna tijela, Župana i Županijsku skupštinu.

 Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije.

 Prati zakonske propise i analizira stanje u području znanosti i tehničke kulture te predlaže mjere za poboljšanje stanja u navedenim područjima, pruža stručnu pomoć pri osnivanju javnih ustanova iz područja nadležnosti Upravnog odjela.

 Izrađuje projektne prijedloge i surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), u okviru nadležnosti Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

**Podaci o plaći**

Podaci o plaći radnog mjesta propisani su Odlukom o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 19/18.) osnovica je određena u iznosu 2.230,00 kuna i Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Koprivničko-križevačke županije ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 15/17.), za poslove višeg stručnog suradnika je koeficijent 3,95. Slijedom navedenog plaća čini umnožak osnovice za obračun plaća i koeficijenta složenosti poslova uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

**Prethodnoj provjeri znanja kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa. Prethodna provjera znanja kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua.**

**PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:**

**Provjera znanja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima – PISANA PROVJERA ZNANJA**

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

OPĆI DIO:

## Ustav Republike Hrvatske ("Narodne novine" broj 56/90., 135/97., 8/98.,  113/00., 124/00., 28/01., 41/01., 55/01., 76/10., 85/10. – pročišćeni tekst),

1. 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. – pročišćeni tekst, 137/15. i 123/117.),

POSEBNI DIO:

1. Zakon o financiranju javnih potreba u kulturi („Narodne novine“ broj [47/90](http://www.zakon.hr/cms.htm?id=82), [27/93](http://www.zakon.hr/cms.htm?id=83). i [38/09](http://www.zakon.hr/cms.htm?id=84).),
2. Zakon o udrugama („Narodne novine“ broj 74/14. i 70/17.),
3. **Ustavni zakon o pravima nacionalnih manjina** („Narodne novine“ broj 155/02., 47/10., 80/10. i 93/11.).

**…………………………………………………………………………………………………...**

**POZIV ZA TESTIRANJE BITI ĆE OBJAVLJEN, NAJMANJE 5 DANA PRIJE TESTIRANJA NA WEB-STRANICI I OGLASNOJ PLOČI KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE.**

**PRAVILA I POSTUPAK TESTIRANJA**

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

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

**Navedena pisana provjera znanja traje 60 minuta (stručni dio), provjera sposobnosti – znanje rada na računalu u daljnjem trajanju od 60 minuta.**

Kandidati su se dužni pridržavati utvrđenog vremena i rasporeda postupka.

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

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

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

Za svaki dio provjere znanja i sposobnosti dodjeljuje se od 1 do 10 bodova.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz provjere znanja i sposobnosti na svakom od provedenih.

Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u jedinici područne (regionalne) samouprave. Rezultati intervjua boduju se na isti način kao i testiranje.

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

Nakon provedenog testiranja i intervjua Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.

Povjerenstvo dostavlja Izvješće o provedenom postupku pročelniku, Izvješće potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Pročelnik donosi rješenje o prijmu u službu, koje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na javni oglas, a koji su ispunili formalne uvjete oglasa.

Kandidat koji nije zadovoljan donesenim rješenjem, ima pravo žalbu u roku od 15 dana od dana dostave Rješenja.

Izabrani kandidat mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije donošenja rješenja o rasporedu.