



## **POVJERENSTVO ZA PROVEDBU POSTUPKA**

**Za prijem u službu u Upravni odjel za poslove gradonačelnika,**

**Gradsko vijeće, društvene djelatnosti i EU fondove**

**GRADA MURSKO SREDIŠĆE**

KLASA: 112-01/25-01/06

URBROJ: 2109-11-07-25-3

Mursko Središće, 03. studenog 2025.

### **OBAVIJESTI I UPUTE KANDIDATIMA**

**za prijam u službu na određeno vrijeme**

**u Upravni odjel za poslove gradonačelnika, Gradsko vijeće, društvene djelatnosti i EU fondove  
Grada Mursko Središće, za radno mjesto:**

- 1. Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti i protokol – 1 izvršitelj/ica – radi obavljanja privremenih poslova na vrijeme od šest (6) mjeseci i koje se može produžiti još šest (6) mjeseci**

Grad Mursko Središće je putem nadležne službe za zapošljavanje (HZZ) dana 3. studenog 2025. godine objavio oglas za prijam u službu za radno mjesto: **Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti i protokol – 1 izvršitelj/ica – radi obavljanja privremenih poslova na vrijeme od šest (6) mjeseci i koje se može produžiti još šest (6) mjeseci**

Rok za podnošenje prijave kandidata na oglas je 8 dana od objave putem HZZ.

Izrazi koji se koriste u ovoj obavijesti za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

#### **Opis poslova višeg stručnog suradnika za društvene djelatnosti i protokol u Jedinствeni upravni odjel Grada Mursko Središće**

- upravna i stručna pomoć gradonačelniku u obavljanju poslova turizma i turističke zajednice, sukladno Zakonu o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma, iz nadležnosti grada kao člana, suradnja u izradi planova razvoja turizma, apliciranje, u suradnji s turističkom zajednicom Grada, na natječaje za razvoj javne turističke ponude i infrastrukture kroz sufinanciranja nacionalnih izvora, fondova Europske unije i ostalih izvora financiranja,
- vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima prema opisu poslova iz svog djelokruga sukladno ovom Pravilniku,
- organiziranje protokolarnih aktivnosti, kolegija gradonačelnika i drugih sastanaka za potrebe gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća, organizacijski i stručno-administrativni poslovi za potrebe odnosa s javnošću, organiziranje konferencije za novinare, izrađuje i šalje priopćenja vezana uz aktivnosti gradske uprave, izvršne i predstavničke vlasti, obavlja poslove informiranja građana putem medija i gradskog web portala, koordinira organizaciju obilježavanja Dana Grada i drugih gradskih manifestacija, organizira obilježavanja nacionalnih praznika i važnijih datuma u povijesti grada,

- poslovi ostvarivanja prava na pristup informacijama i javnom informiranju,
- poslovi na unapređenju rada s udrugama građana i promicanju sudjelovanja građana u odlučivanju, te razvoju civilnog društva, političkih stranaka, vjerskih zajednica, braniteljskih te drugih udruga koje su od interesa za Grad,
- daje potrebna izvješća o provođenju programa i aktivnosti prema nadležnim državnim upravnim organizacijama u okviru svoje stvarne nadležnosti,
- obavljanje protokolarnih poslova koje uključuje sve organizacijske aktivnosti vezane uz protokol,
- poslovi vezani uz skrb za mladež i umirovljenike te poslovi socijalne skrbi,
- obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu pročelnika.

**Podaci o plaći višeg stručnog suradnika za društvene djelatnosti i protokol u Upravnom odjelu za poslove gradonačelnika, Gradsko vijeće, društvene djelatnosti i EU fondove Grada Mursko Središće**

Koeficijent za predmetno radno mjesto je 3,58, dok je bruto osnovica za obračun plaće 600,00 EUR. Plaću čini umnožak koeficijenta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

**NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA**

Za kandidate prijavljene na oglas koji su podnijeli pravodobne i uredne prijave te ispunjavaju formalne uvjete provesti će se postupak prethodne provjere znanja i sposobnosti koji obuhvaća pisano testiranje i intervju.

Smatra se da je kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti povukao prijavu na oglas.

Postupak testiranja i intervjua provesti će Povjerenstvo za provođenje oglasa. Pisano testiranje obuhvaća provjeru znanja iz pravnih i stručnih izvora iz područja rada Jedinственог upravnog odjela.

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

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% iz pisane provjere znanja i sposobnosti. Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima prilikom intervjua utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad na tim poslovima.

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

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

**Područje testiranja te pravni i stručni izvori za pripremanje kandidata za predmetno radno mjesto**

- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/95, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 i 137/15 – ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20),
- Zakon o udrugama (Narodne novine, broj 74/14, 70/17, 98/19, 151/22),
- Zakon o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (Narodne novine, broj 52/19, 42/20,

- Uredba o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge (Narodne novine, broj 26/15, 37/21)

### **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, bez obzira na razloge koje pojedinog kandidata eventualno spriječe da na testiranju pristupi u naznačeno vrijeme. Smatra se da je kandidat koji nije pristupio testiranju povukao prijavu na natječaj. Nakon utvrđivanja identiteta i svojstva kandidata, kandidatima će biti podijeljena pitanja iz navedenih područja testiranja.

Vrijeme trajanja testiranja – 60 minuta.

Za vrijeme testiranja nije dopušteno:

- Koristiti se bilo kakvom literaturom ili bilješkama,
- Koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
- Napuštati prostoriju u kojoj se odvija provjera
- Razgovarati s ostalim kandidatima niti na bilo koji način remetiti koncentraciju

Poziv na testiranje bit će objavljen najmanje 5 dana prije testiranja na web stranicama Grada Mursko Središće – [www.mursko-sredisce.hr](http://www.mursko-sredisce.hr) i na oglasnoj ploči Grada Mursko Središće, Mursko Središće, Trg braće Radića 4.

### **Ostale upute:**

Podnositelji prijava dužni su u prijavi priložiti sve priloge i podatke naznačene u oglasu i to u obliku navedenom u oglasu budući da manjak samo jedne isprave ili dostava jedne isprave u obliku koji nije naveden u natječaju isključuje podnositelja iz statusa kandidata. Ukoliko podnositelj prijave utvrdi da je potrebno dopuniti prijavu koja je već podnijeta, to je moguće učiniti do isteka roka u oglasu.

Prijave kandidata koje ne ispunjavaju formalne uvjete za prijam u službu navedene u oglasu ne upućuju se u daljnji postupak provjere znanja i sposobnosti i o tome će se podnositelj prijave obavijestiti pisanim putem.

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU POSTUPKA PRIJMA