**GRAD PULA-POLA**

**UPRAVNI ODJEL ZA LOKALNU SAMOUPRAVU**

 Sukladno člancima 17. i 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Pula-Pola, pročelnica Upravnog odjela za lokalnu samoupravu Grada Pula-Pola raspisala je javni natječaj objavljen u „Narodnim novinama“ Republike Hrvatske, Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, Područni ured Pula i web stranici Grada Pula-Pola za radno mjesto:

* **Savjetnik 1. za međunarodnu suradnju – 1 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme**

pa se sukladno navedenom daju sljedeće:

**OBAVIJESTI I UPUTE**

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja stručne i upravne poslove pripreme i izrade projekata i programa međunarodne suradnje i suradnje s Europskom unijom, fondovima financijskih institucija i stranih vlada, a u suradnji s nadležnim gradskim upravnim tijelima (20%),

- surađuje na poslovima implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnih ili nacionalnih donatora i Grada (10%),

- usklađuje programe i planove Grada, trgovačkih društava, ustanova i nevladinih organizacija koje djeluju na području Grada Pule s projektima međunarodne suradnje (10%),

- priprema i organizira programe posjeta i susreta delegacija u sklopu međunarodne suradnje (10%),

- obavlja ceremonijalne, stručne, organizacijske i tehničke poslove u pripremi i realizaciji protokolarnih prijema vezanih za međunarodnu suradnju, sukladno smjernicama voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela, koordinira poslove međunarodne suradnje pri organizaciji manifestacija vezanih uz proslavu Dana Grada (10%),

- izrađuje nacrte i prijedloge akata, te provodi upravni postupak u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka (5%),

- prikuplja novinske i stručne informacije i članke iz tiska, filmova, video i CD zapisa, informacije s Interneta vezano za međunarodnu suradnju Grada (5%),

- vodi adresar i datoteke o gradovima, ustanovama i osobama u inozemstvu s kojima Grad surađuje (5%),

- priprema sve potrebne informacije sredstvima javnog priopćavanja vezano za međunarodnu suradnju Grada (5%),

- uređuje, priprema, lektorira i objavljuje, sukladno smjernicama voditelja Odsjeka, mrežne stranice Grada, Službene novine te ostale publikacije Grada (10%),

- vodi i ažurira službene evidencije iz djelokruga Odsjeka, izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službene evidencije (5%),

- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Podaci o plaći:**

Podaci o plaći navedenog radnog mjesta propisani su Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika („Službene novine“ Grada Pula-Pola br. 09/10, 11/13 i 25/22). Slijedom toga, plaću radnog mjesta savjetnika 1. za međunarodnu suradnju čini umnožak koeficijenta radnog mjesta 2,20 i osnovice za izračun plaće (iznos osnovice je 689,52 eura, bruto) uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

1. **TESTIRANJE KANDIDATA**

**Testiranje kandidata:**

Testiranje kandidata sastoji se od provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se kandidat prima - pismeni test.

**Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:**

Pitanja kojima se testira provjera znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se kandidat prima temelje se na sljedećim propisima:

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 (ispr.), 123/17, 98/19, 144/20),
2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi  (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19),
3. Statut Grada Pula-Pola (Službene novine Grada Pula-Pola broj [07/09](http://www.pula.hr/site_media/media/typo3/fileadmin/sadrzaji/dokumenti/Sluzbene_novine/2009/sn_07-09_hr_web.pdf), [16/09](http://www.pula.hr/site_media/media/typo3/fileadmin/sadrzaji/dokumenti/Sluzbene_novine/2009/sn_16-09_hr_web.pdf), [12/11](http://www.pula.hr/site_media/media/typo3/fileadmin/sadrzaji/dokumenti/Sluzbene_novine/2011/sn_12-11_hr_web.pdf), [1/13](http://www.pula.hr/site_media/media/typo3/uploads/media/sn_01-13_hr_web.pdf), 2/18, 2/20 i 5/21),
4. Zakon o medijima (Narodne novine broj 59/04, 84/11, 81/13, 114/22),
5. Europska unija – činjenice i brojke, siječanj 2017. – portal Vijeća EU (<http://www.consilium.europa.eu/hr/documents-publications/publications/facts-and-figures/>)

**Pravila testiranja:**

1. Po dolasku na testiranje od kandidata će biti zatražena odgovarajuća identifikacijska isprava radi utvrđivanja identiteta.
2. Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno: korištenje literature, bilješki, mobitela, napuštati prostorije u kojoj se obavlja provjera, razgovarati ili na drugi način ometati ostale kandidate.
3. Nakon uvodnih radnji, započinje testiranje na način da će kandidatima biti podijeljena pitanja za provjeru znanja i sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta za kojeg se kandidat prijavio.
4. Za provjeru znanja i sposobnosti testiranjem dodjeljuje se od 1 do 10 bodova.
5. Smatra se da je kandidat položio test ako je od provjere navedene u točki 4. postigao najmanje 50% ukupnog broja bodova.
6. **INTERVJU**
7. Razgovor (intervju) se provodi samo s onim kandidatima koji su ostvarili 50% i više broja bodova na testiranju.
8. Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja kroz razgovor (intervju) sa kandidatima utvrđuje interese, ciljeve i motivaciju kandidata za rad. Rezultati razgovora (intervjua) boduju se od 1 do 10 bodova.

Ukupan broj bodova kojeg kandidat može postići testiranjem i intervjuom je 20.

Nakon provedenog postupka, Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova te dostavlja pročelnici Upravnog odjela za lokalnu samoupravu Grada Pula-Pola rang-listu kandidata i izvješće o provedenom postupku koje potpisuju svi članovi Povjerenstva za provedbu javnog natječaja.

Izabrani kandidat, po obavijesti o izboru, dostavlja uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, a prije donošenja Rješenja o prijmu u službu.

Pročelnica Upravnog odjela za lokalnu samoupravu Grada Pula-Pola donosi Rješenje o prijmu u službu koje se dostavlja svim kandidatima koji su se prijavili na javni natječaj i koji su pristupili pisanom testiranju.

Kandidat koji nije zadovoljan Rješenjem o prijmu u službu izabranog kandidata, ima pravo podnijeti žalbu gradonačelniku Grada Pula-Pola u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

**POZIV ZA TESTIRANJE BIT ĆE OBJAVLJEN NAJMANJE 5 DANA PRIJE TESTIRANJA, NA WEB-STRANICI GRADA PULA-POLA I NA OGLASNOJ PLOČI UPRAVNOG ODJELA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU**

**Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja**

**CITTÀ DI PULA-POLA**

**ASSESSORATO ALL’ AUTOGOVERNO LOCALE**

 Ai sensi dell'art. 17 e 19 della Legge sugli impiegati e il personale tecnico nelle unità dell’autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ numero 86/08, 61/11, 04/18 e 112/19), con la previa approvazione del Sindaco della Città di Pula-Pola, l’assessora all’autogoverno locale della Città di Pula-Pola ha bandito il concorso pubblico sulla “Gazzetta ufficiale” della Repubblica di Croazia, nell’Ente croato per il collocamento al lavoro, Ufficio regionale di Pola e sulle pagine web della Città di Pula-Pola per la copertura del seguente posto di lavoro:

* **Consulente 1 alla cooperazione internazionale - 1 esecutore/trice a tempo indeterminato**

e in relazione a quanto sopra si trasmettono le seguenti:

**INFORMAZIONI E ISTRUZIONI:**

**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro** (con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

* svolge compiti professionali e amministrativi di predisposizione e realizzazione di progetti e programmi di cooperazione internazionale e cooperazione con l'Unione Europea, fondi di istituzioni finanziarie e governi esteri, e in collaborazione con i competenti organi amministrativi cittadini (20%),
* collabora alla realizzazione di progetti e programmi nell'ambito di accordi conclusi tra donatori internazionali o nazionali e la Città (10%),
* coordina i programmi e i piani della Città, delle imprese, delle istituzioni e delle organizzazioni non governative che operano nella Città di Pola con progetti di cooperazione internazionale (10%),
* prepara e organizza programmi di visite e riunioni di delegazioni nel quadro della cooperazione internazionale (10%),
* svolge compiti cerimoniali, professionali, organizzativi e tecnici nella preparazione e realizzazione di ricevimenti protocollari relativi alla cooperazione internazionale, in conformità con le linee guida del caposezione e dell’assessore, coordina le attività di cooperazione internazionale durante l'organizzazione di eventi legati alla celebrazione della Giornata della Città (10%),
* predispone bozze e proposte di atti e svolge procedure amministrative in materia amministrativa nell'ambito della Sezione in relazione alle linee guida e sotto il controllo del responsabile della Sezione (5%),
* raccoglie informazioni e articoli giornalistici e professionali dalla stampa, film, video e CD, informazioni da Internet relative alla cooperazione internazionale della Città (5%),
* tiene una rubrica e fascicoli su città, istituzioni e persone all'estero con cui la Città collabora (5%),
* prepara tutte le informazioni necessarie attraverso i media relative alla cooperazione internazionale della Città (5%),
* cura, prepara, corregge e pubblica, secondo le linee guida del Caposezione, il sito web della Città, il Bollettino ufficiale della Città e le altre pubblicazioni della Città (10%)
* conserva e aggiorna i registri ufficiali dell'ambito di lavoro della Sezione, rilascia attestati sui fatti sui quali la Sezione conserva registri ufficiali (5%),
* svolge altri compiti su ordine e indicazione dell’assessore e del Caposezione (5%).

**Retribuzione:**

I dati sulla retribuzione del suddetto posto di lavoro sono prescritti dalla Decisione sui coefficienti per il calcolo degli stipendi degli impiegati e operatori tecnico-ausiliari (“Bollettino ufficiale” della Città di Pula-Pola nn. 09/10, 11/13 e 25/22). In seguito a quanto sopra, lo stipendio per il posto di lavoro “Consulente 1 alla cooperazione internazionale” è il prodotto del coefficiente del posto di lavoro di 2,20 e della base per il calcolo della retribuzione (l'importo della base è 689,52 euro, lordi) aumentato dello 0,5% per ogni anno di servizio.

1. **VERIFICA DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI**

**Verifica delle competenze professionali:**

La verifica delle competenze prevede la prova del sapere, delle capacità e competenze importanti per l’espletamento delle mansioni relative al posto di lavoro - verifica scritta.

**Fonti giuridiche**

Le domande per la verifica del sapere, delle capacità e competenze importanti per l’espletamento delle mansioni si basano sulle seguenti fonti giuridiche:

1. Legge sull'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale" nn. 33/01, 60/01 - interpretazione autentica, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 (corr.), 123/17, 98/19, 144/20),
2. Legge sugli impiegati e il personale tecnico nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ n. 86/08, 61/11, 04/18 e 112/19),
3. Statuto della Città di Pula-Pola (Bollettino ufficiale della Città di Pula-Pola numero [07/09](http://www.pula.hr/site_media/media/typo3/fileadmin/sadrzaji/dokumenti/Sluzbene_novine/2009/sn_07-09_hr_web.pdf), [16/09](http://www.pula.hr/site_media/media/typo3/fileadmin/sadrzaji/dokumenti/Sluzbene_novine/2009/sn_16-09_hr_web.pdf), [12/11](http://www.pula.hr/site_media/media/typo3/fileadmin/sadrzaji/dokumenti/Sluzbene_novine/2011/sn_12-11_hr_web.pdf), [1/13](http://www.pula.hr/site_media/media/typo3/uploads/media/sn_01-13_hr_web.pdf), 2/18, 2/20 i 5/21),
4. Legge sui media ("Gazzetta ufficiale", nn. 59/04, 84/11, 81/13 e 114/22),
5. Unione europea - fatti e cifre, gennaio 2017 – Portale del Consiglio dell'UE (<http://www.consilium.europa.eu/hr/documents-publications/publications/facts-and-figures/>)

**Regolamento della prova scritta:**

1. I candidati sono tenuti a presentarsi alla prova muniti di un documento personale per accertare l’identità.
2. Durante la prova scritta non è consentito: consultare la letteratura, note, cellulari, allontanarsi dal luogo d’esame, parlare o in altro modo disturbare gli altri candidati.
3. In seguito alle azioni introduttive, ha inizio la prova scritta. Ai candidati saranno somministrate delle domande per la verifica del sapere, delle capacità e competenze per l’espletamento dei compiti relativi al posto di lavoro al quale il candidato si è candidato.
4. Per la verifica del sapere, delle capacità e competenze si assegna un punteggio che va da 1 a 10.
5. Si considera che il candidato abbia sostenuto la prova di cui al comma 4, se ha ottenuto almeno il 50% del numero complessivo di punti.
6. **COLLOQUIO**
7. Si effettua il colloquio (intervista) solo con i candidati che hanno ottenuto più del 50% alla prova scritta.
8. La Commissione per l’attuazione del concorso pubblico accerta tramite un colloquio (intervista) l’interesse, gli obiettivi e la motivazione del candidato. I risultati del colloquio (intervista) si valutano con un punteggio che va da 1 a 10.

Il numero complessivo dei punti che il candidato può ottenere alla prova scritta e al colloquio è 20 punti.

Al termine della procedura, la Commissione per l'attuazione del concorso pubblico determina la graduatoria dei candidati in base al punteggio complessivo conseguito. La graduatoria viene quindi trasmessa all’Assessora all’autogoverno locale della Città di Pula-Pola con la relazione inerente all’attuazione del procedimento firmata dai membri della Commissione per l’attuazione del concorso pubblico.

Il candidato prescelto, ottenuta l’informazione sulla nomina, trasmette il certificato di idoneità medica prima dell’adozione del Provvedimento di assunzione in servizio.

L’Assessora all’autogoverno locale della Città di Pula-Pola adotta il Provvedimento di assunzione che si trasmette a tutti i candidati che hanno aderito al bando e alla prova scritta.

Il candidato che non è soddisfatto dell’esito del Provvedimento di assunzione del candidato prescelto, ha il diritto di presentare obiezione al sindaco della Città di Pula-Pola entro 15 giorni dall’invio del provvedimento.

**L’INVITO ALLA VERIFICA DELLE COMPETENZE SARÀ PUBBLICATO ALMENO 5 GIORNI PRIMA DELLA VERIFICA SUL SITO WEB DELLA CITTÀ DI PULA-POLA E ALL’ALBO PRETORIO DELL’ASSESSORATO ALL’AUTOGOVERNO LOCALE**

**La Commissione per l'attuazione del bando di concorso**