

## **Podaci vezani uz oglas za prijam u službu stručni suradnik – administrator projekta „MI U ZAJEDNICI“ u Jedinствeni upravni odjel Općine Kula Norinska**

Općina Kula Norinska – pročelnica Jedinствenog upravnog odjela Općine Kula Norinska objavila je Oglas za prijam u službu stručnog suradnika – administratora projekta „MI U ZAJEDNICI“ u Jedinствeni upravni odjel Općine Kula Norinska na određeno vrijeme- zamjena odlazak na porodiljni dopust, do završetka projekta. Natječaj je objavljen i na službenim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje dana 24.04.2026. godine, na oglasnoj ploči Općine Kula Norinska i na web stranici Općine Kula Norinska [www.kulanorinska.hr](http://www.kulanorinska.hr).

Prijave na natječaj podnose se u roku od 8 dana od dana objave natječaja na službenim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, do zaključno 05.05.2026.g. Na temelju članka 29., vezano za članak 18. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25) i oglasa za prijam u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Kula Norinska od 24. travnja 2026. godine, Općina Kula Norinska obavještava kandidate:

### **I. Podaci o plaći**

Plaću službenika na radnom mjestu stručni suradnik - administrator projekta „MI U ZAJEDNICI“ prema članku 8. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 28/10 i 10/23) sačinjava umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Općini Kula Norinska (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije 05/23), uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

### **II. Opis poslova**

Stručni suradnik – administrator projekta „MI U ZAJEDNICI“ u sklopu Poziva „Zaželi – prevencija institucionalizacije“ (SF.3.4.11.01.) Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike koji se financira iz Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali (Europski socijalni fond plus), vodi administrativne poslove projekta, provodi kontrole na terenu, provodi projektne aktivnosti i vodi brigu oko financija projekta, organizira projektne sastanke i koordinira projektne aktivnosti, podnosi izvještaje voditelju projekta, pruža voditelju projekta administrativnu i stvarnu pomoć u izvršenju radnih zadataka. Obavlja i druge poslove vezano za projekt za vrijeme trajanja provedbe projekta te obavlja i druge poslove koje mu povjere voditelj projekta, Načelnik i pročelnica Jedinствenog upravnog odjela.

**III. Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata** obuhvaća pisano testiranje i intervju. Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz pisanog dijela provjere znanja.

Kandidati su obvezni pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti putem pisanog testiranja i intervjua. Ako kandidat ne pristupi testiranju smatra se da je povukao prijavu na oglas.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata bit će objavljeno na web stranici Općine Kula Norinska [www.kulanorinska.hr](http://www.kulanorinska.hr) i na oglasnoj ploči Općine Kula Norinska, najkasnije pet dana prije održavanja provjere.

#### **IV. Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:**

1. Statut Općine Kula Norinska („Službeni glasnik Dubrovačko – neretvanske županije“, broj 6/13, 05/18, 11/20 i 04/21)
2. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, broj 19/13-pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20)
3. <https://esf.hr/esfplus/natjecaji/socijalno-ukljucivanje/zazeli-prevencija-institucionalizacije/>