

Na osnovi članka 17., članka 18. stavka 1. Podstavka 1. i članka 19. 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.), Pročelnica Upravnog odjela za protokol, informiranje, manifestacije i projekte, raspisala je javni natječaj za prijam u službu na radno mjesto Viši stručni suradnik 2. za javnu nabavu - vježbenik koji je objavljen u Narodnim novinama broj 37/26., od 8. travnja 2026. godine.

1. Viši stručni suradnik 2. za javnu nabavu - vježbenik

- jedan (1) izvršitelj/ica na određeno vrijeme, u trajanju od 12 mjeseci

OPIS POSLOVA:

- prati promjenu propisa iz područja javne nabave, obavlja složene poslove u vezi s pripremom i provedbom postupka javne nabave za gradska upravna tijela te daje pravna mišljenja u vezi s postupcima javne nabave,

- obavlja složene poslove u vezi s pripremom i provedbom postupka javne nabave za gradska upravna tijela (izrada odluka, zahtjeva/poziva za dostavu ponuda, zapisnika, ugovora), provodi, koordinira i prati realizaciju provedbe postupka i realizaciju ugovora jednostavne nabave roba, radova i usluga za gradska upravna tijela),

- sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije i troškovnika predmeta javne nabave u skladu sa Pravilnikom o provedbi javne nabave,

- priprema stručne podloge za donošenje akata (odluka, ugovora, zaključaka),

Sudjeluje u:

- izradi dokumentacije o nabavi i ostale potrebne dokumentacije u postupcima javne nabave te u suradnji sa stručnim službama drugih upravnih tijela nadležnima za pojedini projekt ili za dio projekta provodi, koordinira i prati realizaciju provedbe postupka i realizaciju ugovora javne nabave roba, radova i usluga za gradska upravna tijela,

- izradi i koordinaciji izrade dokumentacije o nabavi za zajedničke nabave sa ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Grad Pazin osnivač, usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma te prati realizaciju provedbe postupka i realizaciju ugovora /okvirnih sporazuma javne nabave roba, radova i usluga,

- sudjeluje u izradi i vrši pravnu kontrolu ugovora o javnoj nabavi te prati izmjene ugovora sukladno zakonu,

- vođenju žalbenih postupaka,

- objavljivanju javne nabave na propisane načine,

- izradi plana nabave, provjeravanju i usklađivanju sadržaja podataka plana nabave, predmeta nabave i vrste postupaka javne nabave sa zakonskim propisima,

- kontroliranju pozicija proračuna te svih važećih akata radi usklađenosti s planom nabave,

- izradi izvješća o javnoj nabavi u skladu sa zakonom,

- vođenju evidencije o javnoj nabavi u skladu sa zakonskim propisima,

- vođenju Registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te evidencije o jednostavnoj nabavi,

- kontroliranju i objavljivanju zakonom propisane obavijesti o nabavi u elektroničkom oglasniku javne nabave,

- prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde,

- prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave i upućuje na primjenu propisa,

- sudjeluje u programima izobrazbe i redovitom usavršavanju radi obnove certifikata,

- obavlja stručne i savjetodavne pravne poslove za potrebe upravnog odjela te sudjeluje u pripremi nacрта i prijedloga općih akata i Ugovora iz nadležnosti upravnog odjela,
- priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu projekata na natječaje EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja;
- provodi aktivnosti iz svog djelokruga rada u praćenju i realizaciji projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja,
- priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu izvješća o provedbi projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja,
- priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada za provođenje informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija,
- priprema informacije i temeljne sadržaje iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu konferencija za medije, javne prezentacije i druge oblike informiranja javnosti, na web-stranicama Grada objavljuje obavijesti i informacije iz djelokruga svog rada;
- vodi evidencije iz djelokruga svog službeničkog mjesta, izrađuje statističke i druge propisane izvještaje,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

PODACI O PLAĆI:

Osnovna bruto plaća za navedeno radno mjesto utvrđuje se umnoškom koeficijenta složenosti poslova koji za ovo radno mjesto iznosi 3,19 i osnovice koja iznosi 587,00 eura, bruto, uvećane za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme, sukladno Zakonu o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10. i 10/23.).

OBAVIJESTI I UPUTE:

Način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti te područja i izvori za pripremanje kandidata za provjeru.

Prethodna provjera znanja obaviti će se pisanim i usmenim testiranjem istoga dana.

PRAVNI IZVORI PROVJERE ZNANJA:

1. Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16. i 114/22.),
2. Pravilnik o provedbi jednostavne nabave („Službene novine Grada Pazina“, broj 7/23.)
3. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.),
4. Odluka o ustrojstvu gradske uprave Grada Pazina („Službene Novine Grada Pazina“, broj 52/23., 46/25),
5. Statut Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 8/26.).

Smatra se da je kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja povukao prijavu na javni natječaj.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz pisane provjere znanja i sposobnosti.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja kandidata bit će objavljeno na mrežnim stranicama Grada Pazina, najkasnije pet dana prije održavanja provjere.