

OBAVIJESTI I UPUTE KANDIDATIMA

za prijam u službu u Jedinostveni upravni odjel Općine Gornji Mihaljevec na neodređeno vrijeme za radno mjesto upravno-administrativni referent

Na temelju Javnog natječaja objavljenog dana **01.08. 2025.** godine u „Narodnim novinama“, Hrvatskom zavodu za zapošljavanje i službenim stranicama Općine Gornji Mihaljevec, objavljujemo popis poslova, podatke o plaći navedenog radnog mjesta, načinu obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata iz kojeg područja te pravne izvore za pripremanje kandidata za provjeru. Rok za podnošenje prijave kandidata na javni natječaj je **15.08.2025.**

1. UPRAVNO-ADMINISTRATIVNI REFERENT			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika i Jedinostveni upravni odjel, te vodi poslove pisarnice, zaprima i pregledava pismena i druge pošiljke, iste razvrstava, raspoređuje, upisuje u odgovarajuće evidencije, dostavlja u rad te otprema i razvodi akte			15%
vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, knjigu pošte i ostale pomoćne evidencije potrebne za uredsko poslovanje			15%
vodi poslove pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije)			10%
vodi kadrovsku evidenciju – evidencije o radnicima, vrši prijave i odjave nadležnim tijelima, izrađuje izvješća za potrebe kontrole uplate doprinosa			10%
odgovoran je za korištenje i čuvanje pečata i štambilja općine Gornji Mihaljevec			10%
u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, umnožava i slaže materijale za sjednice; sudjeluje u izradi prijedloga odluka i ostalih općih akata, piše zaključke i odluke sa sjednica, te samostalno izrađuje dopise, uvjerenja, izvješća i ugovore			10%
brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama, vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva korisnika prava, vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava te priprema izvješća iz svog djelokruga			10%
vodi brigu o uređivanju i ažuriranju <i>web</i> -stranice Općine			5%

obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija prema smjernicama i uputama pročelnika	5%
vodi brigu o nabavci uredsko potrošnog materijala za Općinu	5%
obavlja i druge stručne poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	5%

1. PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA

Plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža sukladno Zakonu o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10, 10/23).

- Koeficijent složenosti poslova: 1.70
- Bruto osnovica za obračun plaće: 900,00 eura

NAČIN PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA pismenog testiranja,

Za provjeru znanja i sposobnosti kandidata imenovano je povjerenstvo od 3 člana koje imenuje pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gornji Mihaljevec.

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 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 odnosno bilješkama
- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva
- napuštati prostoriju u kojoj se provjera odvija
- 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 Općine Gornji Mihaljevec.

Intervju s pojedinim kandidatom traje do 30 minuta.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz pismenog testiranja sposobnosti kandidata.

Kandidati su se dužni pridržavati utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.

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

Rezultati intervjua boduju se na isti način kao i pismeno testiranje.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata Povjerenstvo za provedbu Natječaja utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova. Izvješće o provedenom postupku provjere znanja uključujući i rezultate intervjua te sastavljenu rang listu kandidata, Povjerenstvo dostavlja pročelnici Jedinственog upravnog odjela Općine Gornji Mihaljevec radi donošenja rješenja.

PODRUČJA PROVJERE

Pravni i drugi izvori:

- 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, 05/14),
- Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine” broj 47/09 i 110/21),
- 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),
- Zakon o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine” broj 68/18, 110/18, 32/20, 145/24),
- Uredba o uredsko poslovanje („Narodne novine” broj 75/21) ,
- Zakon o arhivskom gradivu i arhivi („Narodne novine 61/18,98/19, 114/22 , 36/24).

Povjerenstvo za provedbu natječaja