

UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA

ZA PRIJAM U SLUŽBU U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE GORNJI MIHALJEVEC NA NEODREĐENO VRIJEME ZA RADNO MJESTO UPRAVNO-ADMINISTRATIVNI REFERENT

Na temelju Javnog natječaja objavljenog dana **13.3. 2024.** 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.

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 Jedinствeni 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 Jedinственог управног одјела	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 Jedinственог управног одјела Općine Gornji Mihaljevec. Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem službene stranice Općine Gornji Mihaljevec.

Pismeni dio i intervju.

Za svaki dio provjere znanja dodjeljuje se od 0 do 10 bodova.

Uz svako pitanje u pisanom testu označen je broj bodova za točan odgovor na pitanje. Netočan odgovor na određeno pitanje nosi 0 bodova.

Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju.

Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na Natječaj. Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja.

Navedena pismena provjera znanja (pisani test) traje 60 minuta.

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.

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti 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 drugi način remetiti koncentraciju kandidata.

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.

Izvešće o provedenom postupku provjere znanja uključujući i rezultate intervjua te sastavljenu rang listu kandidata, Povjerenstvo dostavlja pročelnici Jedinственог управног одјела 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),
- Uredba o uredsko poslovanje („Narodne novine“ broj 75/21) ,
- Zakon o arhivskom gradivu i arhivi („Narodne novine 61/18,98/19).

Povjerenstvo za provedbu natječaja