

REPUBLIKA HRVATSKA

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA

OPĆINA MAJUR

OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 102-02/21-01/

URBROJ: 2176/14-03-21-3

Majur, 23. prosinca 2021. godine

Sukladno članku 19. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), općinska načelnica Općine Majur daje upute kandidatima kako slijedi

**UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA**

Općinska načelnica raspisala je Natječaj za prijam u službu – **referent za administrativne poslove;** *jedan izvršitelj na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.*

Tekst Javnog natječaja objavljen je u Narodnim novinama broj 141/2021. godine od dana 22. prosinca 2021. godine, web stranici Općine Majur http://opcina-majur.hr/ i na oglasnoj ploči Općine Majur**.**

Pisane prijave na natječaj podnose se Općini Majur u roku od osam dana od dana objave natječaja u »Narodnim novinama« na adresu:

***Općina Majur,***

***Majur, Kolodvorska 5,***

***44 430 Hrvatska Kostajnica,***

***s naznakom: »Natječaj za prijam u službu – referent za***

***administrativne poslove«.***

***Opis poslova radnog mjesta***

|  |
| --- |
|  |
|

|  |
| --- |
| **3. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE *Broj izvršitelja 1*****(služba na neodređeno vrijeme)** |
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| **III.** | **referent** | **-** | **11.** |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla |
| Obavlja administrativno-tehničke poslove za općinsko vijeće, općinskog načelnika i njegove zamjenike. | 10% |
| Vodi upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik te formira spise predmeta i iste dostavlja u rad. | 10% |
| Arhivira predmete i vodi brigu o arhivskoj građi sukladno posebnoj odluci. | 10% |
| Zaprima, pregledava, razvrstava i otprema poštu. | 5% |
| Vodi brigu o općinskim pečatima i njihovoj primjeni. | 5% |
| Obavlja nabavu uredskog materijala. | 5% |
| Obavlja prijepise, fotokopiranje, sortiranje i odlaganje dokumentacije. | 5% |
| Obavlja poslove zapisničara na sjednicama tijela Općine Majur te drugih tijela po ukazanoj potrebi. | 10% |
| Obavlja uredske poslove za općinskog načelnika (prijem stranaka, poruka, obavijesti, očitovanja i sl.) te uspostavlja telefonske veze putem kućne centrale i daje građanima osnovne informacije. | 15% |
| Pregledava elektroničku poštu i Web stranicu Općine Majur te po nalogu općinskog načelnika na istu odgovara. | 5% |
| Izvršava akte općinskog vijeća i općinskog načelnika iz djelokruga svog radnog mjesta. | 5% |
| Vodi evidenciju o službenicima i evidenciju o radnom vremenu. | 5% |
| Utvrđuje i vodi evidenciju iz djelokruga svog radnog mjesta. | 5% |
| Obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela. | 5% |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | - srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, gimnazija;- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;- položen stručni ispit;- položen stručni ispit za rad u pismohrani;- poznavanje rada na računalu;- vozačka dozvola B kategorije. |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela. |

 |

***Podaci o plaći***

Podaci o plaći radnog mjesta propisani su člankom 31. stavkom 2. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Majur (»Službene novine Općine Majur«, broj 6/20, 9/20 – Ispravak, 11/20, 12/20, 1/21 i 5/21) koji glasi: „Osnovnu plaću službenika čini umnožak osnovice za obračun plaće i koeficijenta složenosti poslova pojedinog radnog mjesta, uvećana za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža“.

Odlukom o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Majur (»Službeni vjesnik« Općine Majur, broj 13/20) određeno je da osnovica za obračun plaće iznosi 5.809,79 kuna. Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Majur (»Službeni vjesnik« Općine Majur, broj 7/20) određeno je da koeficijent složenosti poslova radnog mjesta pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela iznosi 1,000.

***PRAVILA I POSTUPAK TESTIRANJA***

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji su poslali urednu prijavu i ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja. Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja, provjere praktičnog znanja na računalu i intervjua.

Smatra se da kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti, povukao prijavu na Natječaj. Postupak testiranja, provjere praktičnog znanja i intervjua provest će Povjerenstvo za provedbu Natječaja.

Na mrežnim stranicama i na oglasnoj ploči Općine Majur objavit će se vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, najmanje 5 dana prije održavanja provjere.

Pitanja kojima se testira provjera znanja za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan javni natječaj temelje se na slijedećim propisima:

1. ***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. - pročišćeni tekst, 5/14),

2. ***Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi*** (»Narodne novine«, 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, 144/20),

3. ***Uredba o uredskom poslovanju*** (»Narodne novine«, broj 75/2021)

4. ***Zakon o općem upravnom*** ***postupku*** (»Narodne novine«, broj 47/09, 110/21)

5. ***Statut Općine Majur*** (»Službeni vjesnik« Općine Majur, broj 11/13 i 41/13 i »Službene novine Općine Majur«, broj 3/14, 1/18, 2/20, 1/21, 4/21)

6. ***Zakon o pečatima i žigovima sa grbom Republike Hrvatske*** (»Narodne novine«, broj 33/95)

***Provjera testiranja i provjere poznavanja rada na računalu*** - provjere poznavanja zakonskih i podzakonskih propisa iz naprijed navedenih područja – pisani test i provjere poznavanja rada na računalu. Provjera poznavanja rada na računalu provodi se testiranjem praktičnog rada na računalu iz područja word, excel i internet.

Po dolasku na provjeru znanja i sposobnosti, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati svoj 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 traje 60 minuta, a praktična provjera znanja na računalu 45 minuta. Kandidati su se dužni pridržavati utvrđenog vremena i rasporeda postupka.

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 biti

će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat i rad Povjerenstvo neće bodovati. Za svaki dio provjere znanja i sposobnosti kandidatima se dodjeljuje od 1 do 10 bodova. Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom testiranju, kao i na provjeri poznavanja rada na računalu.

Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u Općini Majur. Rezultati intervjua boduju se na isti način kao i testiranje te provjera rada na računalu. Kandidati koji su pristupili testiranju imaju pravo uvida u rezultate provedenog postupka.

Nakon provedenog testiranja, provjere rada na računalu i intervjua Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova. Povjerenstvo sastavlja Izvješće o provedenom postupku, s rang-listom, koje svi članovi Povjerenstva potpisuju te dostavlja općinskom načelniku Općine Majur.

Općinski načelnik Općine Majur donosi rješenje o imenovanju pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela ili poništenju postupka, koje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na javni natječaj. Osoba koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvijete iz javnog natječaj, ne smatra se kandidatom prijavljenim na javni natječaj.

Izabrani kandidat mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije donošenja rješenja o imenovanju.

Kandidat koji nije zadovoljan rješenjem o imenovanju izabranog kandidata ima pravo pokrenuti upravni spor u zakonskom roku. Tužba se podnosi Upravnom sudu Republike Hrvatske.

Općina Majur ima pravo poništenja natječaja bez bilo kakvih obveza prema prijavljenim kandidatima.

Općinska načelnica

Klementina Karanović, mag.ing.agr.