



**REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MALI BUKOVEC
Jedinstveni upravni odjel**

KLASA: 112-02/15-01/01
URBROJ: 2186/020-03-01/1-15-2
Mali Bukovec, 2. siječnja 2015. godine

Na temelju članka 19. stavka 1. a u svezi s člankom 29. stavkom 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11 – u nastavku teksta: Zakon), privremena pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela Općine Mali Bukovec objavljuje

UPUTE I OBAVIJESTI
kandidatima za višeg referenta za upravne i administrativne poslove

Opis poslova radnog mjesta

- obavlja poslove zaprimanja ulazne i otpremanja izlazne pošte, vodi urudžbeni zapisnik i upisnik upravnog postupka
- vodi evidenciju radnog vremena službenika i namještenika
- sastavlja prijedloge ugovora koje Općina sklapa s pravnim i fizičkim osobama te vodi evidenciju sklopljenih ugovora
- prima stranke u uredovno radno vrijeme te u okviru svojih ovlasti rješava njihove zahtjeve
- zainteresiranim osobama omogućava pravo na pristup informacijama sukladno posebnim propisima te vodi evidenciju njihovih zahtjeva
- dogovara objavu općih i pojedinačnih akata Općinskog vijeća i načelnika, izvještaja sa sjednica Općinskog vijeća te priopćenja i novosti upućene zainteresiranoj javnosti putem medija
- brine o ažuriranju službene internet stranice
- u suradnji s drugim službenicima popunjava upitnike i izvješća upućena od strane trećih osoba
- obavlja i druge poslove prema nalogu općinskog načelnika i pročelnika a u skladu sa Statutom, zakonima i podzakonskim aktima

Podaci o plaći radnog mjesta

Koeficijent složenosti poslova navedenog radnog mjesta je 1,70 uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 2.900,00 kuna bruto.

Dodatak na radni staž izračunava se tako da se umnožak osnovice i koeficijenta radnog mjesta pomnoži sa 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Testiranje kandidata

Pravni izvori za pripremu za testiranje provjere znanja i sposobnosti bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan oglas:

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 19/13-pročišćeni tekst)

2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11)
3. Zakon o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13)
4. Zakon o zaštiti osobnih podataka („Narodne novine“ broj 106/12 - pročišćeni tekst)
5. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09)
6. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 7/09)

Na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti kandidata biti će pozvani samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete oglasa.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti sastoji se od pisanog testiranja, praktične provjere poznavanja rada na računalu u Microsoft Wordu i Microsoft Excelu (Office 365) te intervju. Za svaki dio provjere znanja i sposobnosti dodjeljuje se od 1 do 10 bodova.

Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske 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 oglas.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za pisano testiranje. Pismena provjera traje maksimalno 45 minuta.

Kandidati su se dužni pridržavati utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti zabranjeno je koristiti se bilo kakvom literaturom ili bilješkama, mobitelom ili bilo kojim drugim komunikacijskim sredstvom, napuštati prostoriju u kojoj se provjera odvija, razgovarati s ostalim kandidatima ili na bilo koji drugi način ometati druge kandidate. 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 za provedbu oglasa neće bodovati.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova na pisanom testiranju. Rezultati intervju boduju se na isti način kao i pisano testiranje.

Kandidati koji su pristupili testiranju imaju pravo uvida u rezultate provedenog postupka. Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova. Izabrani kandidat mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti po primitku rješenja o prijmu u službu.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata bit će objavljeno na ovoj web stranici najkasnije pet dana prije održavanja provjere.

Privremena pročelnica
Jelena Balaško Čić