

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE POKUPSKO

Na temelju članka 19. stavka 1. i članka 29. stavka 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), pročelnica Jedinštenog upravnog odjela Općine Pokupsko objavila je Javni natječaj putem Narodnih novina broj 11/2025, broj oglasa 203, od 22. siječnja, 2025. godine za prijam u službu

Vježbenika na radnom mjestu Administrativni referent u Jedinštveni upravni odjel Općine Pokupsko, na određeno vrijeme dvanaest (12) mjeseci radi osposobljavanja.

UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA/TKINJAMA (u daljnjem tekstu: kandidat u odgovarajućem padežu)

Opis poslova radnog mjesta Administrativni referent:

- vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka i registar, vodi kazalo za djelovodnik i upisnik, te ostale propisane evidencije i izrađuje izvještaje,
- obavlja prijem i upisivanje akata u propisane očevidnike, te otpremu akata,
- obavlja poslove u vezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva, te brine o organizaciji arhive u skladu sa zakonskim i drugim propisima
- otvara, zaprima, pregledava, razvrstava i otprema poštu
- preuzima raspoređuje i dostavlja predmete prema internim dostavnim knjigama
- sudjeluje u pripremi sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela, sudjeluje u otpremi saziva i materijala za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, obavlja poslove izrade jednostavnijih upravnih i drugih akata i dopisa, prati rad sjednica i izrađuje zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela, obavlja poslove vezane uz tonsko snimanje sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela, vodi evidenciju općih i drugih akata
- sudjeluje u pripremi za objavu akata u službenom glasilu i objave na druge načine, sređuje i čuva izvornu dokumentaciju Općinskog vijeća i radnih tijela,
- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz pripremu potrebnih akata službeniku odnosno osobi određenoj za informiranje, a radi ostvarivanja prava na pristup informacijama
- daje građanima osnovne informacije
- vodi brigu o potrebi nabave, te vodi evidencije potrošnje uredskog materijala, reprezentacije i sredstava za čišćenje
- vodi evidenciju putnih radnih listova, putnih naloga i drugih potrebnih evidencija
- vodi personalne dosjee svih zaposlenih u općinskoj upravi i zajedno s pročelnikom izrađuje akte vezane uz prava iz radnih odnosa svih zaposlenih u općinskoj upravi, vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora za sve zaposlene
- ostalo

Podaci o plaći

Podaci o plaći radnih mjesta propisani su Odlukom o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Pokupsko („Glasnik Zagrebačke županije“, broj 34/24). Za radno mjesto Administrativni referent propisan je koeficijent 2,405. Osnovica za izračun plaće utvrđena je Odlukom o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Pokupsko (Glasnik Zagrebačke županije, br. 15/24), i iznosi 750,00 eura. Za vrijeme vježbeničkog staža vježbenik ima pravo 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Provjera znanja i sposobnosti

Za kandidate prijavljene na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete provest će se pisano testiranje radi prethodne provjere znanja i sposobnosti. Smatra se da je kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja, povukao prijavu na natječaj. Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na testiranju.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 ,98/19, 144/20),
2. Uredba o uredskom poslovanju (»Narodne novine«, br. 75/21),
3. Ustav Republike Hrvatske (»Narodne novine«, br. 56/90, 135/97, 113/00, 28/01, 76/10, 85/10. - pročišćeni tekst i 5/14),
4. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19),
5. Zakon o sustavu državne uprave (»Narodne novine«, br. 66/19, 155/23).

PRAVILA I POSTUPAK TESTIRANJA

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 natječaj.

Po utvrđivanju identiteta, kandidati će pristupiti pisanoj provjeri znanja.

Navedena provjera traje 30 minuta.

Kandidati su dužni pridržavati se 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 odvija provjera;
- razgovarati s ostalim kandidatima;
- na bilo koji drugi način ometati koncentraciju ostalih 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 za provedbu natječaja neće bodovati.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata sastoji se od pisanog testiranja i intervjua.

Za provjeru znanja dodjeljuje se najviše 1 bod po pitanju ili ukupno 15 bodova za 15 pitanja; smatra se da su kandidati uspješno položili testove ako su ostvarili najmanje 50% bodova na testiranju; s kandidatima koji uspješno polože testove provesti će se intervjui (razgovor), a koji se boduje bodovima od 1-10.

Povjerenstvo za provedbu natječaja kroz intervjui s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju istih za rad na projektu u jedinici područne (regionalne) samouprave.

Kandidati koji su pristupili testiranju imaju pravo uvida u rezultate provedenog postupka.

Nakon provedenog testiranja i intervjua Povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjui.

Povjerenstvo za provedbu natječaja dostavlja pročelniku Izvješće o provedenom postupku, koje potpisuju svi članovi povjerenstva.

Pročelnik donosi rješenje o prijmu izabranog kandidata, koje će biti dostavljeno svim kandidatima koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja.

Kandidat koji nije zadovoljan rješenjem o prijmu izabranog kandidata može podnijeti žalbu načelniku Općine Pokupsko u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

POZIV ZA TESTIRANJE BITI ĆE OBJAVLJEN, NAJMANJE 5 DANA PRIJE TESTIRANJA, NA WEB STRANICI OPĆINE POKUPSKO (www.pokupsko.hr), te na oglasnoj ploči Općine Pokupsko.

Za vrijeme boravka u prostorijama Općine Pokupsko kandidati su dužni poštivati kućni red i postupati prema uputama službenih osoba.

Jedinstveni upravni odjel Općine Pokupsko

