

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 i 4/18), pročelnica Jedinštenog upravnog odjela Općine Pokupsko objavila je Oglas putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, u Biltenu broj 206 od 26. listopada 2018. godine za prijam u službu

administrativnog referenta u Jedinštveni upravni odjel Općine Pokupsko, na određeno vrijeme od 6 mjeseci, radi obavljanja poslova čiji se opseg privremeno povećao.

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

Opis poslova radnog mjesta Administrativni referent

Administrativni poslovi

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; vodi propisane očevidnike o aktima u uredskom poslovanju; 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 koje donosi Općinsko vijeće; 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 pripremi za dostavu akta Općinskog vijeća na nadležni postupak tijelima državne uprave radi nadzora; sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz pripremu potrebnih akata službeniku odnosno osobi određenoj za informiranje, a radi ostvarivanja prava na pristup informacijama; obavlja uredske poslove za Općinskog načelnika, njegovog zamjenika i predsjednika Općinskoga vijeća; 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 brigu o čuvanju i uporabi službenih pečata i štambilja Općinskog načelnika i Općinskog vijeća i odgovara za njih, obavlja poslove prijepisa za sva upravna tijela, vodi bilješke za sva upravna tijela, vodi potrebne evidencije za sva upravna tijela, 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

Obavlja ostale poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika Jedinog upravnog odjela.

Podaci o plaći

Podaci o plaći radnih mjesta propisani su Odlukom o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinom upravnom odjelu Općine Pokupsko („Glasnik Zagrebačke županije“, broj 28/18). Za radno mjesto Administrativni referent propisan je koeficijent 1,850.

Osnovica za izračun plaće utvrđena je Odlukom o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinom upravnom odjelu Općine Pokupsko, i iznosi 4.597,96 kn. Slijedom navedenog plaću službenika i namještenika čini umnožak osnovice za obračun plaća i koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

UPUTE ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE

Provjera znanja i sposobnosti bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta Administrativni referent - pismena provjera znanja:

Pitanja kojima se provjerava znanje i sposobnosti bitne za obavljanje poslova radnog mjesta administrativni referent temelje se na sljedećim pravnim izvorima:

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13,137/15 i 123/17),
2. Uredba o uredskom poslovanju (NN 07/09),
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 općem upravnom postupku (»Narodne novine«, br. 47/09)
5. Zakon o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske (Narodne novine br. 33/95)
6. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN br. 61/18)
7. Zakon o pravu na pristup informacijama (NN, br. 25/13, 85/15).

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete Natječaja.

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 60 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 intervjue (razgovor), a koji se boduje bodovima od 1-10.

Povjerenstvo za provedbu Natječaja kroz intervjue s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju istih za rad u jedinici područne (regionalne) samouprave.

Rezultati intervjua boduju se na isti način kao pisano testiranje.

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 intervjuu.

Povjerenstvo za provedbu Natječaja dostavlja pročelniku Izvješće o provedenom postupku, koje potpisuju svi članovi Povjerenstva za provedbu Natječaja.

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 I OGLASNOJ PLOČI OPĆINE POKUPSKO.

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

Općina Pokupsko