



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA PODRAVSKE SESVETE**  
**Povjerenstvo za provedbu natječaja**

KLASA: 100-01/18-01/13

URBROJ: 2137/24-18-2

Podravske Sesvete, 18. listopada 2018.

**OBAVIJEST I UPUTE ZA KANDIDATE**

U „Narodnim novinama“ broj 92/2018. od 17. listopada 2018. godine objavljen je javni natječaj za prijam u službu u Jedinostveni upravni odjel Općine Podravske Sesvete, na radno mjesto „administrativni referent“ – 1 izvršitelj/ica.

Prijave na natječaj podnose se zaključno sa 26. listopada 2018. godine.

Izrazi koji se koriste u ovoj obavijesti za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

**Opis poslova:**

- obavlja stručne administrativno-tehničke i druge poslove u pripremi i organizaciji sjednica općinskog vijeća, radnih tijela vijeća i sastanaka koje saziva općinski načelnik,
- vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- vodi evidenciju donijetih akata, evidenciju o osobnim očevidnicima članova općinskog vijeća te prisustvovanju sjednicama,
- sudjeluje u tehničkoj pripremi i objavljivanju akata u službenom glasilu,
- vrši pohranu izvornih akata i zapisnika,
- obavlja poslove evidencije obveznika komunalne naknade, ispisuje rješenja o zaduženjima za komunalnu naknadu, ispisuje opomene i uplatnice za komunalnu naknadu,
- priprema naloge za obračun naknada prema evidenciji prisustvovanja sjednicama,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe dječjeg vrtića u vlasništvu Općine,
- obavlja poslove uredskog poslovanja za potrebe Jedinostvenog upravnog odjela i dječjeg vrtića u vlasništvu općine odnosno poslove pisarnice i pismohrane,
- obavlja poslove primanja, raspoređivanja primljenih pismena i vlastitih akata te upisivanja u upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik neupravnog postupka kao i u osnovne evidencije uredskog poslovanja te zaključivanje upisnika predmeta i urudžbenog zapisnika,
- vodi i druge vrste evidencija koje su zakonom odnosno podzakonskim aktom date u nadležnost Jedinostvenog upravnog odjela,
- vodi poslove pismohrane organiziranjem korištenja, obrade, izlučivanja te zaštite i korištenja arhivskog gradiva i registraturne građe, te vodi evidenciju o registraturnoj i arhivskoj građi,
- obavlja poslove umnožavanja i dostave pošte po potrebi, te vodi brigu o održavanju prostorija arhive,
- obavlja administrativno-tehničke poslove vezane za poslove ljudskih resursa,
- vrši otpremanje akata, te vodi dostavnu knjigu za poštu,
- naručuje uredski materijal za potrebe Jedinostvenog upravnog odjela i namirnice za potrebe reprezentacije općinskog načelnika,
- sudjeluje u pripremanju akata iz svoje nadležnosti, za općinskog načelnika i Općinsko vijeće, uz nadzor i upute pročelnika,

- vodi evidencije, planove i druge akte te koordinira u područjima brige o djeci, socijalne skrbi, odgoja i osnovnog obrazovanja, kulture, tjelesne kulture i sporta,
- vodi evidencije, planove i druge akte te koordinira u područjima društvenih djelatnosti (koordinator za udruge),
- provodi općinsku odluku o grobljima prema uputi pročelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.

#### **Podaci o plaći:**

Plaću radnog mjesta za koje se raspisuje natječaj čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji iznosi 1,70 i osnovice za izračun plaće od 3.553,00 kn bruto iznosu, uvećano za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

#### **Provjera znanja i sposobnosti :**

Provjera znanja i sposobnosti se sastoji od:

1. pisanog testiranja,
2. intervju s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na pisanom testiranju.

#### **Pravni izvori za pripremu kandidata (pisano testiranje):**

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01., 60/01.-vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09.,150/11., 144/12., 19/13.- pročišćeni tekst., 137/15.- ispravak i 123/17.)
2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj(regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11. i 4/18.),
3. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09.),
4. Zakon o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18.)
5. Zakon o udrugama („Narodne novine“ broj 74/14. i 70/17.)
6. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18.)
7. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 7/09.),
8. Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine“ broj 90/02.)
9. Pravilnik o predaji arhivskog gradiva arhivima („Narodne novine“ broj 90/02.)
10. Statut Općine Podravske Sesvete („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 5/13., 4/18. i 12/18.).
11. Poslovnik Općinskog vijeća Općine Podravske Sesvete („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 14/09., 5/13. i 4/18.)
12. Odluka o upravljanju grobljem na području Općine Podravske Sesvete („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 7/08. i 4/10.).

#### **Način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata:**

Prethodnoj provjeri mogu pristupiti samo kandidati koji su podnijeli pravodobnu i urednu prijavu te ispunjavaju formalne uvjete iz Natječaja.

Smatra se da je kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri povukao prijavu na Natječaj.

Postupak testiranja i intervjuja provest će Povjerenstvo za provedbu natječaja. O rezultatima testiranja i vremenu održavanja intervjuja kandidati će biti obaviješteni.

Nakon provedenog testiranja i intervjuja, Povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom ostvarenom broju bodova.

Povjerenstvo dostavlja pročelniku Jedinog upravnog odjela Izvješće o provedenom postupku koje potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Pročelnik donosi rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata. Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata dostavlja se svim kandidatima prijavljenim na Natječaj.

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

**Pravila testiranja:**

Po dolasku na prethodnu provjeru od kandidata će se zatražiti predočenje odgovarajuće isprave (osobne iskaznice ili putovnice) radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet ne mogu pristupiti prethodnoj provjeri.

Na pisanom testiranju nije dozvoljeno koristiti se literaturom i zabilješkama, napuštati prostoriju, razgovarati s ostalim kandidatima niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata, a mobitel je potrebno isključiti.

Pisano testiranje traje maksimalno 60 minuta.

Za svaki dio provjere kandidatima se dodjeljuje broj bodova od 1 do 10.

Intervju će biti proveden samo s kandidatima koji su ostvarili 50% bodova iz područja provjere znanja i sposobnosti na provedenom pisanom testiranju.

Povjerenstvo za provedbu Natječaja kroz intervju s kandidatima utvrđuje snalažljivost, komunikativnost, kreativnost, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Općini Podravske Sesvete.

**Poziv za testiranje:** bit će objavljen, najmanje 5 dana prije održavanja istog, na web stranici [www.podravske-sesvete.hr](http://www.podravske-sesvete.hr) i oglasnoj ploči Općine Podravske Sesvete, Ivana Mažuranića 1.

**Povjerenstvo za provedbu natječaja**