



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

KLASA: 112-02/21-01/05

URBROJ: 2137/24-01-21-4

Podravske Sesvete, 26. kolovoza 2021.

OBAVIJEST I UPUTE ZA KANDIDATE

U „Narodnim novinama“ broj 93/21. od 25. kolovoza 2021. godine i na službenim stranicama Općine Podravske Sesvete objavljen je javni natječaj **za prijam u službu vježbenika** u Jedinствeni upravni odjel Općine Podravske Sesvete, na radno mjesto „**samostalni upravni referent**“ – **1 izvršitelj/ica za obavljanje vježbeničkog staža na određeno vrijeme od 12 mjeseci.**

Natječaj traje od 25. kolovoza 2021. do 2. rujna 2021.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:

- samostalno vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima iz djelokruga Jedinствenog upravnog odjela
- sudjeluje u izradi nacrtu odluka, općih akata i drugih akata iz djelokruga Općinskog vijeća, općinskog načelnika i Jedinствenog upravnog odjela
- obavlja stručne poslove iz područja uređenja naselja i stanovanja, prostornog i urbanističkog planiranja, komunalnih djelatnosti, postupanja s komunalnim otpadom te zaštite okoliša,
- sudjeluje u programima razvitka i obnove poljoprivrede,
- obavlja poslove u svezi zaštite od elementarnih nepogoda (izrđuje prvo priopćenje i konačno izvješće štete od elementarne nepogode, te izrade obračuna kod isplate šteta oštećenicima),
- obavlja stručne poslove u svezi raspolaganja općinskom imovinom i zakupom poljoprivrednog zemljišta
- sudjeluje u kontroli i izradi nacrtu manje složenih ugovora građanskog prava
- izdaje uvjerenja i očitovanja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija i potvrde o činjenicama o kojima se ne vodi službena evidencija
- 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 izrđuje 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,

- 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,
- 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 Jedinog 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 Jedinog upravnog odjela,
- 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 2,30 i osnovice za izračun plaće od 3.553,00 kn bruto iznosu, uvećano za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Sukladno članku 12. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10) za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

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):

Opći dio:

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, 123/17, 98/19. i 144/20)
2. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09)
3. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj(regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11, 4/18. i 112/19),

Posebni dio:

1. Statut Općine Podravske Sesvete (“Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije” broj 5/13, 4/18, 12/18, 11/20. i 4/21)

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