



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**KRAPINSKO – ZAGORSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA KRAPINSKE TOPLICE**  
**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**  
**KLASA: 112-01/09-01/06**  
**UR.BROJ: 2197/03-09-3**  
**K.Toplice,30.06. 2009.g.**

Sukladno članku 29. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne Novine» broj 86/08) pročelnica Jedinственог управног одјела Опćине Кrapинске Топлице raspisala je Oglas za prijam službenika/ce u službu na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutne službenice, do povratka službenice na posao, koji je objavljen u Zavodu za zapošljavanje, Ispostava Zabok, 30.06. 2009.g., s rokom dostave prijava do 08.07.2009.g. do 15.00 sati,

**za radno mjesto administrativni referent u Jedinственом управном одјелу**  
**Općine Krapinske Toplice**

**te sukladno navedenom daje upute kandidatima kako slijedi:**

## **UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA**

### **Opis poslova radnog mjesta administrativni referent**

U Pravilniku o unutarnjem ustroju Jedinственог управног одјела Općine Krapinske Toplice utvrđen je slijedeći opis poslova za radno mjesto administrativni referent:

Obavlja administrativno-tehničke poslove za općinskog načelnika, prima telefonske pozive, vrši prijem stranaka, vrši poslove uredskog poslovanja: prijam akata, upisuje akte u propisane očevidnike, vodi propisane očevidnike temeljem propisa o uredskom poslovanju, dostavlja akte, vrši otpremu akata, razvodi i arhivira predmete, vodi arhivsku knjigu i druge propisane evidencije i izrađuje potrebna izvješća o stanju rješavanja upravnih i neupravnih predmeta, vrši prijepise i umnožavanje odluka i drugih akata, vodi zapisnike sa sjednica, obavlja administrativne poslove vezane uz sazivanje, organiziranje i održavanje sjednica vijeća i radnih tijela, obavlja administrativne poslove za mjesne odbore, te obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.

### **Podaci o plaći**

Podaci o plaći radnog mjesta propisani su Pravilnikom o koeficijentima složenosti poslova, KLASA: 120-01/09-01/1 od 26.01.2009.g., kojim je za poslove administrativnog referenta određen koeficijent 2,10 i Pravilnikom o izmjeni Pravilnika o koeficijentima

složenosti poslova od 29.12.2008.g., KLASA: 120-01/08-01/06 kojim je osnovica za obračun plaće određena u iznosu od 2.681,00 kunu. Slijedom toga plaća službenika i namještenika čini umnožak osnovice za obračun plaće i koeficijent složenosti poslova radnog mjesta uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

## **NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI**

- 1. Prethodna provjera znanja i sposobnosti obavlja se putem pisanog testiranja, provjere praktičnog rada i intervjua.**
2. Prethodnoj provjeri mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa.
3. Kandidati koji ne ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa obavijestit će se o tome pisanim putem.
4. Za svaki dio provjere znanja kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10. Smatra se da su kandidati položili ako su za svaki dio provjere znanja, sposobnosti i vještina dobili najmanje 50% ukupnog broja bodova. Kandidati koji su uspješno položili testove, pristupit će razgovoru s Povjerenstvom (intervju).
5. 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 provjera odvija
  - razgovarati s ostalim kandidatima,
  - niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju 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 neće bodovati.

### **Pisano testiranje**

- 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 provjeru znanja. Pisano testiranje obaviti će se na način da će kandidati istovremeno pisati pred Povjerenstvom pisani test s 20 pitanja, a test će se pisati 30 minuta.
- svaki točan odgovor na svako pojedino pitanje donosi 0,5 bodova. Odgovor mora biti u cijelosti točan. Djelomični odnosno nepotpuni odgovor neće se smatrati točnim.
- o rezultatima pisanog testiranja svaki će kandidat biti posebno obaviješten.

### **Provjera praktičnog rada – poznavanje rada na računalu**

Nakon pismenog testiranja odmah će se provesti provjera znanja rada na računalu na način da će svaki kandidat odraditi praktični rad prema zadanom (prijepis teksta, rad s diktafonom), svi kandidati imati će isti zadatak.

Svaki se kandidat o provjeri praktičnog rada ocjenjuje s ocjenom od 1 do 10 bodova.

## **Intervju**

-Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na testiranju i najmanje 50% ukupnog broja bodova na provjeri praktičnog rada.

- Intervju se provodi osobnim razgovorom Povjerenstva za provedbu oglasa sa svakim pojedinim kandidatom ponaosob.

-Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u jedinici lokalne samouprave, ispituje kandidate o dosadašnjem radnom iskustvu i poslovima koje je obavljao.

## **Rang lista**

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata Povjerenstvo za provedbu oglasa utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova. Rang lista se utvrđuje samo u slučaju da ima najmanje dva kandidata koji su prošli prethodnu provjeru znanja i sposobnosti.

Povjerenstvo dostavlja pročelniku Jedininstvenog upravnog odjela Izvješće o provedenom postupku kojeg potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela donosi rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, koje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na oglas.

Kandidat koji nije zadovoljan rješenjem o prijmu u službu izabranog kandidata ima pravo podnijeti žalbu u roku od 8 dana od dana dostave rješenja. Žalba se podnosi općinskom načelniku Općine Krapinske Toplice, a predaje u Općinu Krapinske Toplice, Antuna Mihanovića 3, Krapinske Toplice neposredno ili preporučeno poštom.

## **Područja te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:**

1. **Lokalna i područna (regionalna) samouprava**
2. **Službenički odnosi**
3. **Upravni postupak**
4. **Uredsko poslovanje**

### **Pravni izvor za pripremu kandidata:**

- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne Novine broj 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/95, 109/07, 125/08 i 36/09) i to odredbe članka 3-8, članka 24 – 35, članka 39-40, članka 53 – 56, članka 57 – 63.

- Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne Novine broj 86/08) i to odredbe članka 2, članka 5-9, članka 33 – 37, članka 43- 46, članka 110 – 115.

- Zakon o općem upravnom postupku (Narodne Novine broj 53/91 i 103/96) i to odredbe članka 5., članka 64 – 69, članka 74 – 78, članka 81 – 98, članka 170 – 172.

- Uredba o uredskom poslovanju («Narodne Novine broj: 38/87 i 42/88) i to odredbe članka 4, članka 22 – 32. i članka 46-48.

PROČELNICA:  
Divna Hršak-Makek