



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO – ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KRAPINSKE TOPLICE
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL
POVJERENSTVO ZA PROVEDBU NATJEČAJA
KLASA: 112-01/21-01/0010
UR.BROJ: 2197/03-03/1-21-5
K.Toplice, 29.09.2021.g.

Sukladno članku 17. i 19. 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 Krapinske Toplice raspisala je natječaj za prijam službenika u službu na neodređeno vrijeme, koji je objavljen u «Narodnim Novinama» broj 106 od 29.09.2021g., s rokom dostave prijave 8 dana od dana objave, **za radno mjesto samostalni upravni referent u Jedinštenom upravnom odjelu Općine Krapinske Toplice, te se sukladno navedenom daju upute kandidatima kako slijedi:**

UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA

Opis poslova radnog mjesta samostalni upravni referent

Sistematizacija radnih mjesta u Jedinštenom upravnom odjelu Općine Krapinske Toplice kao sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Krapinske Toplice sadrži opis poslova radnog mjesta računovodstveni referent. Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 74/10 i 125/14) (opis poslova koji se pretežito obavljaju s postotkom vremena koje je potrebno za obavljanje posla, potrebno stručno znanje, stupanj složenosti posla, stupanj samostalnosti, stupanj odgovornosti i stupanj stručne komunikacije:

Red broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	Samostalni upravni referent	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -poznavanje rada na računalu	-obavlja stručne poslove u svezi pripreme, organizacije i obrade sjednica Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te po potrebi daje tumačenja i obrazloženja				20
	- stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela -stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor upute nadređenog službenika	-sudjeluje u pripremi i izradi odluka i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće, Općinski načelnik, te njihova radna tijela, nacrta Statuta i Poslovnika, te nacrta odluka i drugih akata vezano uz: općinske poreze, javna priznanja, uporabu grba i zastave Općine, uspostavljanje suradnje Općine s drugim JLS i udruživanju Općine, brigu o djeci, odgoj i obrazovanje, zdravstvenu zaštitu i socijalnu skrb, kulturu, šport, udruge, trgovinu i ugostiteljstvo, zakup javnih površina, učeničke i studentske stipendije.				40
	-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima	-obavlja opće i kadrovske poslove,				10
		-obavlja poslove vezane uz organizaciju i provođenje predsjedničkih, zastupničkih, lokalnih i mjesnih izbora, te druge poslove vezane uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju.				10

službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada -stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	-vodi postupke pred pravosudnim i upravnim tijelima, prema dobivenoj punomoći, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela	5
	- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada	10
	-obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika	5

Podaci o plaći

Podaci o plaći radnog mjesta propisani su Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Krapinske Toplice (Službeni glasnik KZZ br 2/11 i 58/20) i Odlukom o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika (Službeni glasnik KZZ br 5/19).

Za poslove samostalnog upravnog referenta (radno mjesto II kategorije, potkategorija: viši stručni suradnik, klasifikacijski rang: 6) određen je koeficijent složenosti poslova: 2.70 i osnovica za obračun plaće u iznosu od 3.360,00 kuna. Plaću službenika čini umnožak osnovice za obračun plaće i koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI

Prethodna provjera znanja i sposobnosti obavlja se **putem pisanog testiranja i intervjua.**

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja.

Kandidati koji ne ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja obavijestit će se o tome pisanim putem.

Za svaki dio provjere znanja i sposobnosti kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10.

Smatra se da je kandidat položio ako je za svaki dio provjere znanja i sposobnosti (pisano testiranje i intervju) ostvario najmanje 50% ukupnog broja bodova.

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 (osobna iskaznica, vozačka dozvola, putovnica). 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 kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja. Pisano testiranje obavit će se na način da će kandidati istovremeno pisati pred Povjerenstvom pisani test od 20 pitanja. Pisano testiranje traje maksimalno 40 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.

Intervju

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na pisanom testiranju, isti dan, nakon ispravka provjere pisanog testiranja.

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

Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje: komunikativnost, snalažljivost, kreativnost, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Općini Krapinske Toplice. Rezultati intervjuva boduju se od 1 do 10 bodova.

Rang lista

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

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

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

Kandidat koji bude izabran dužan je priložiti i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti, prije donošenja rješenja o prijmu u službu.

Kandidat koji nije zadovoljan rješenjem o prijmu u službu izabranog kandidata ima pravo podnijeti žalbu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Žalba se podnosi Općinskoj načelnici Općine Krapinske Toplice, a predaje u Općinu Krapinske Toplice, Antuna Mihanovića 3, Krapinske Toplice neposredno ili preporučeno poštom.

POZIV NA PRETHODNU PROVJERU ZNANJA I SPOSOBNOSTI BIT ĆE OBJAVLJEN, NAJMANJE 5 DANA PRIJE PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI, NA OVOJ INTERNET STRANICI I NA OGLASNOJ PLOČI OPĆINE KRAPINSKE TOPLICE.

PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE JESU:

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/1, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20)
2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19)
3. Zakon o općem upravnom postupku (Narodne Novine broj 47/09)
4. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne Novine“ br. 75/21)
5. Zakon o lokalnim izborima („Narodne Novine“ br. 144/12, 121/16,98/19, 42/20, 144/20 i 37/21)
6. Zakon o socijalnoj skrbi („Narodne Novine“ br. 157/13, 152/14, 99/15., 16/17, 130/17., 98/19., 64/20 i 138/20),
7. Statut Općine Krapinske Toplice (Službeni glasnik KZŽ broj 13/20-pročišćeni tekst, 26/20 i 19b/21)
8. Poslovnik o radu Općinskog vijeća Općine Krapinske Toplice (Službeni glasnik KZŽ broj 13/20-pročišćeni tekst i 19b/21)

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU NATJEČAJA