



**REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA JALŽABET  
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

KLASA: 112-01/23-01/4

URBROJ: 2186-4-03-1-23-2

Jalžabet, 2. 5. 2023. godine

Temeljem članka 29. vezano na članak 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj: 86/08, 61/11, 4/18, 112/19), Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Jalžabet („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj: 37/22 i 18/23) pročelnik Jedinственog upravnog odjela Općine Jalžabet objavljuje

**UPUTE I OBAVIJEST KANDIDATIMA ZA PRIJAM U SLUŽBU**

Na radno mjesto administrativno računovodstveni referent, 1 izvršitelj, na određeno vrijeme, povećani opseg poslova.

**OBJAVA OGLASA**

Oglas je objavljen dana 2. 5. 2023. godine.

Rok za podnošenje prijave traje osam (8) dana od objave.

**NAČIN OBAVLJANJA PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA**

Za kandidate prijavljene na oglas provesti će se prethodna provjera znanja i sposobnosti koja obuhvaća pisano testiranje te intervju s kandidatima.

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

**Pisano testiranje obuhvaća:**

Statut Općine Jalžabet („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 31/09, 28/13, 10/15, 17/21), Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08 i 61/11, 04/18, 112/19), Zakon o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj: 25/13 i 85/15, 69/22), Poslovnik Općinskog vijeća Općine Jalžabet („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ 43/09 i 32/22), Odluka o komunalnim djelatnostima na području Općine Jalžabet („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ 126/22), Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 47/09 i 110/21), Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Urednički pročišćeni tekst, „Narodne novine“, broj 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20)

## **Intervju:**

Intervju (razgovor) provodi se samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na pisanom testiranju.

Povjerenstvo kroz razgovor utvrđuje interese, ciljeve i motivaciju za rad.

Kandidat može na intervjuu ostvariti do 10 bodova.

Napomene: Ukoliko je kao izvor za pripremanje kandidata za testiranje greškom naveden pravni propis koji više nije na snazi, kandidati kao izvor za pripremanje moraju koristiti važeći tekst pravnog propisa koji uređuje navedenu materiju.

Postupak testiranja provesti će Povjerenstvo za provedbu Natječaja. Poziv za testiranje biti će objavljen najmanje 5 dana prije testiranja na web stranici [www.jalzabet.hr](http://www.jalzabet.hr) i na oglasnoj ploči Općine Jalžabet.

## **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 smatrati 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 neko 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 intervjuu.

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

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti.

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

Rezultati intervjuu boduju se na isti način kao pisano testiranje.

Kandidati koji su pristupili testiranju imaju pravo uvida u rezultate provedenog postupka.

Nakon provedenog testiranja i intervjuu 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.

Pročelnik donosi Rješenje o prijmu izabranog kandidata koje će biti dostavljeno kandidatima koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja.

Kandidat koji nije zadovoljan Rješenjem o prijmu izabranog kandidata može podnijeti žalbu načelniku Općine Jalžabet u roku od 15 dana od dana dostave Rješenja.

## OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI

### Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

### Stupanj samostalnosti:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenih osoba

### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

### Opis poslova radnog mjesta:

Poslovi radnog mjesta	%*
Obavlja poslove pisarnice, a osobito primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani	10
Obavlja poslove organiziranja i nadzora nad obavljanjem uredskog poslovanja	10
Obavlja poslove pismohrane (vođenje arhivske knjige, odlaganje i čuvanje i izlučivanje arhivske građe i drugo)	10
Obavljanje poslova u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka	10
Obavlja sve poslove u svezi s radom načelnika, a s tim u vezi naročito brine o dnevnom, mjesečnom i višemjesečnom rasporedu radnih obveza i zadataka načelnika	10
Obavlja poslove prijepisa dokumenata za potrebe općinskog načelnika, Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća	10
Zajedno s pročelnikom obavlja poslove vezane uz sazivanje sjednica Općinskog vijeća, obavještava medije o održavanju sjednica, prisustvuje sjednicama, vodi bilješke, sastavlja zapisnik sa sjednica Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, šalje akte na objavu	5
Vodi evidenciju o radnom vremenu službenika i namještenika te evidenciju o korištenju godišnjih odmora, obavlja kadrovske poslove za potrebe Općine (vodi evidenciju radnika)	5
Priprema akte na potpis i njihovu provedbu, otprema akte putem poštanske službe, šalje poštu naslovnica, dostavlja odluke na objavu	5
Po potrebi prima stranke i pomaže im u sastavljanju zamolbi u postupku ostvarivanja prava iz socijalne skrbi	5
Vodi evidenciju korištenja prostora kojima upravlja Općina Jalžabet	5
Brine se o potrošnom materijalu i sitnom inventaru, vodi brigu o nabavi reprezentacije za sjednice i potrebe načelnika, brine o nabavi i korištenju uredskog materijala za potrebe Jedinog upravnog odjela	5
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinog upravnog odjela po nalogu pročelnika	10

**Podaci o plaći:**

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta je 1,514 uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 3.574,75 kuna bruto. Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela  
Borko Mikić