



**REPUBLIKA HRVATSKA  
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA SVETI KRIŽ ZAČRETJE  
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

KLASA: 112-01/20-01/006  
URBROJ: 2197/04-04/-20-3  
Sveti Križ Začretje, 24.11.2020.

Sukladno članku 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), pročelnica Jedinственог upravnog odjela Općine Sveti Križ Začretje objavila je oglas za radno mjesto administrativni tajnik/tajnica, a u vezi čega dajemo slijedeće

**OBAVIJESTI I UPUTE**

**Opis poslova:**

- obavlja poslove administrativnog tajnika (tajnice) za ured općinskog načelnika i pročelnika Jedinственог upravnog odjela
- vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka
- zaprima i otprema poštanske pošiljke
- prima, informira i usmjerava stranke u druge urede
- prima i preusmjerava telefonske pozive
- vodi rokovnik sastanaka i drugih obaveza za općinskog načelnika i pročelnika Jedinственог upravnog odjela
- vodi i ažurira priručni adresar i telefonski imenik poslovnih partnera i stručnih službi Krapinsko-zagorske županije te ministarstava
- vodi evidenciju putnih naloga te naloga za korištenje službenih i privatnih vozila u službene svrhe
- vodi evidenciju o radnom vremenu službenika i namještenika Jedinственог upravnog odjela
- vodi brigu o nabavi uredskog materijala
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika
- za svoj rad odgovara pročelniku

**Podaci o plaći:**

Temeljem Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственом upravnom odjelu Općine Sveti Križ Začretje bruto plaća za administrativnog tajnika/tajnicu iznosi 5.328,00 kuna.

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

Testiranje se sastoji iz provjere znanja i sposobnosti kandidata bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se kandidat prima.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti obuhvaća:

- Poznavanje propisa iz oblasti rada jedinica lokalne uprave,
- Korištenje osobnim računalom
- Intervju s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela prethodne provjere znanja i sposobnosti (pisano testiranje i provjera znanja na osobnom računalu).

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 19/13, 137/15-Ispravak, 123/17, 98/19)
- Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19)
- Uredba o uredbom poslovanju („Narodne novine“ 7/09)
- Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ 47/09)
- Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine“ 42/18)

Napomena: pravni izvori za pripremanje kandidata za prethodnu provjeru znanja i sposobnosti putem pisanog testiranja su i sve možebitne izmjene i dopune navedenih zakona, a koje će biti na snazi u vrijeme održavanja pisanog testiranja

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

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

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

Nakon utvrđivanja identiteta kandidata, prethodna provjera znanja i sposobnosti započinje pisanim testiranjem.

Kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja iz odredbi gore navedenih propisa. Pismeni test popunjava se na način da kandidat upisuje odgovore na prazne crte uz postavljeno pitanje. Vrijeme predviđeno za popunjavanje testa je 20 minuta, a kandidat na ovom dijelu testiranja može ostvariti ukupno 10 bodova. 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.

Nakon pisanog testiranja kandidati će pristupiti provjeri znanja rada na osobnom računalu. Provjera traje maksimalno 30 minuta, a sastoji se u praktičnoj provjeri poznavanja MS Word i MS Excel programa te WEB i e-mail servisa. Provjera se izvodi na osobnom računalu, a kandidat na istoj može dobiti do 10 bodova.

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

Povjerenstvo za provedbu oglasa kroz intervju s kandidatima utvrđuje snalažljivost, komunikativnost, kreativnost, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Jedinственном upravnom odjelu Općine Sveti Križ Začretje. Rezultati intervjuja boduju se s od 1 do 10 bodova.

Nakon provedenog postupka prethodne provjere znanja i sposobnosti, Povjerenstvo za provedbu oglasa sastavlja Izvješće o provedenom postupku i utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na pisanom testiranju, provjeri znanja rada na osobnom računalu i intervjuu.

Izvješće o provedenom postupku i rang listu kandidata Povjerenstvo dostavlja pročelniku.

Pročelnik donosi rješenje o prijmu u radni odnos na određeno vrijeme za izabranog kandidata koje se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na oglas.

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

**POZIV NA PRETHODNU PROVJERU ZNANJA I SPOSOBNOSTI BIT ĆE OBJAVLJEN, NAJMANJE 5 DANA PRIJE PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI NA SLUŽBENOJ WEB STRANICI I NA OGLASNOJ PLOČI OPĆINE SVETI KRIŽ ZAČRETJE.**



PROČELNICA  
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Maja Jerneić Piljek, mag. iur.