



REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
**OPĆINA SVETA NEDELJA**  
Jedinstveni upravni odjel

KLASA: 112-03/24-04/001  
URBROJ: 2163-32-01-24-4

Nedešćina, 03. svibnja 2024.

Na temelju članka 19. stavka 6. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18. i 112/19) Pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveta Nedelja objavljuje

**OPIS POSLOVA, PODATKE O PLAĆI,  
NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA,  
PODRUČJA PROVJERE  
TE PRAVNE I DRUGE IZVORE ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PROVJERU**

povodom raspisanog javnog natječaja, a koji je objavljen dana 03. svibnja 2024. godine u „Narodnim novinama“, u broju 52/24 radi prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Sveta Nedelja:

**1. VIŠI REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE - vježbenik**

- 1 izvršitelj - vježbenik na određeno puno radno vrijeme, u trajanju vježbeničkog staža od 12 mjeseci

**OPIS POSLOVA**

- obavlja tajničke, administrativne i stručne poslove Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i pročelnika, obavlja administrativne poslove za potrebe Odjela, vodi sve poslove uredskog poslovanja (pregled, upisivanje pismena i drugih dokumenata u evidencije uredskog poslovanja, zaprimanje pismena u fizičkom i elektronskom obliku, razvrstavanje, dostava u rad pismena i drugih dokumenata, evidencija predmeta upravnih postupaka, evidencija pismena neupravnih postupaka, poslovi pismohrane i dr., organiziranje i nadzor nad obavljanjem uredskog poslovanja, obavlja poslove prijepisa, obavlja i druge potrebne uredske poslove te sve ostale poslove propisane važećom Uredbom o uredskom poslovanju
- prikuplja pripremljene materijale za sjednice Općinskog vijeća, i radna tijela Općinskog vijeća i Općinskog načelnika te dostavlja pozive za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća i Općinskog načelnika
- obavlja administrativne i protokolarnе poslove za potrebe Općinskog načelnika, zamjenika Općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća (prijepis akata, fotokopiranje akata, prijenos telefonskih i drugih poruka, prijem i usluživanje gostiju, organiziranje sastanaka i prijema – domjenaka)

- vodi evidenciju službenika
- obavlja poslove obrade arhivskog i registraturnog gradiva, obavlja poslove izlučivanja i uništavanja registraturnog gradiva te predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu
- obavlja poslove prijema stranaka radi davanja osnovnih informacija i uputa
- prikuplja izvornike akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, vodi o njima evidenciju te vodi brigu o njihovom čuvanju
- izrađuje, uređuje i umnožava općinske službene novine, objavljuje akte i priopćenja na mrežnim stranicama Općine i oglasnoj ploči Općine, ažurira mrežnu stranicu Općine te surađuje s informatičkom potporom vezano za održavanje mrežne stranice
- vodi evidenciju pečata i štambilja, rukuje istima osim pečata danih na uporabu drugim službenicima
- vodi brigu i obavlja poslove nabavke uredskog materijala, opreme i pribora te ostalog potrošnog materijala
- obavlja sve poslove uredskog poslovanja vodi elektroničko poslovanje za predmete u radu
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

## **PODACI O PLAĆI**

Člankom 12. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10, 10/23) propisano je da za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Plaću navedenog radnog mjesta - vježbenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, a koji iznosi 2,10 i osnovice za izračun plaće 616,87 EUR bruto uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijent složenosti poslova određen je Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveta Nedelja („Službene novine Općine Sveta Nedelja“, broj 10/24) sukladno odredbama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14, 48/23).

Osnovica za obračun plaće iznosi 616,87 EUR bruto, a određena je Kolektivnim ugovorom za zaposlene u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sveta Nedelja („Službene novine Općine Sveta Nedelja“, broj 6/15, 16/19. i 22/22).

## **PODRUČJA PROVJERE (PISANOG TESTIRANJA)**

- lokalna i područna (regionalna) samouprava
- službenički odnosi
- upravni postupak i uredsko poslovanje
- pravo na pristup informacijama

## **PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PROVJERU (PISANO TESTIRANJE)**

- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak, 123/17 i 98/19, 144/20)
- Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19)
- Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09, 110/21)

- Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 75/21)
- Zakon o pravu na pristup informacijama («Narodne novine«, broj 25/13, 85/15 i 69/22)
- Statut Općine Sveta Nedelja („Službene novine Općine Sveta Nedelja“, broj 11/18. i 3/21)

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

Postupak prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata provodi Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja kojeg imenuje Pročelnica Jedinog upravnog odjela Općine Sveta Nedelja.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua. Za svaki dio provjere (pisano testiranje i intervju) kandidatu se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10.

Ukupan broj bodova koje kandidat može postići testiranjem i intervjuom je 20.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova na pisanom testiranju. Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja na intervjuu s kandidatima utvrđuje znanja, sposobnosti i vještine te interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u lokalnoj službi.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na intervjuu ako je dobio najmanje 5 bodova.

Po dolasku na provjeru znanja i sposobnosti od kandidata će biti zatraženo predložiti odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta.

Po utvrđivanju identiteta svakog pojedinog kandidata, kandidatima će, kod pisanog testiranja, biti podijeljena pitanja.

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti (pisanog testiranja) nije dopušteno:

- koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama
- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva
- napuštati prostoriju u kojoj se testiranje odvija
- razgovarati s ostalim kandidatima, niti na bilo koji način ometati koncentraciju kandidata.

Ukoliko pojedini kandidat prekrši naprijed navedena pravila biti će udaljen s testiranja, a njegov rezultat Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja neće priznati, niti ocjenjivati.

Lista kandidata prijavljenih na javni natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem te vrijeme i mjesto održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata biti će objavljeno na ovoj web stranici te na Oglasnoj ploči Općine Sveta Nedelja, najkasnije pet dana prije održavanja provjere.

U Listi kandidata koja će biti objavljena na web stranici Općine Sveta Nedelja i na Oglasnoj ploči Općine Sveta Nedelja biti će navedeni inicijali kandidata i njihova adresa. Ukoliko se kandidat na kojeg se ti podaci odnose ne bi mogao identificirati u odnosu na jednake podatke drugog kandidata dodat će se još jedna značajka koja će ih razlikovati.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

Izvešće o provedenom postupku i rang-listu kandidata Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja dostavlja Pročelnici Jedinog upravnog odjela Općine Sveta Nedelja.

**Pročelnica**  
Iris Gergorić Vojić, v.r.