

OBAVIJEST I UPUTE KANDIDATIMA/KANDIDATKINJAMA

Dana 8. travnja 2022. godine u NARODNIM NOVINAMA broj 44/2022 objavljen je Natječaj za prijam u službu vježbenika u Jedinstveni upravni odjel Općine Vojnić - Radno mjesto – Viši referent za administrativne poslove, 1 izvršitelj/izvršiteljica na određeno vrijeme za obavljanje vježbeničkog staža u trajanju od 12 mjeseci te se stoga daju upute i obavijest kandidatima.

I. Opis poslova, očekivana plaća, pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata/kandidatkinja za prethodnu provjeru znanja i sposobnosti

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika i Jedinstvenog upravnog odjel te vodi poslove pisarnice, zaprima i pregledava pismena i druge pošiljke, iste razvrstava, raspoređuje, upisuje u odgovarajuće evidencije, dostavlja u rad te otprema i razvodi akte
- vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, knjigu pošte i ostale pomoćne evidencije potrebne za uredsko poslovanje
- vodi poslove pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije)
- vodi kadrovsu evidenciju – evidencije o radnicima, vrši prijave i odjave nadležnim tijelima
- obavlja poslove vezano za provođenje Zakona o zaštiti osobnih podataka
- organizira dostavljanje akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, te njihova tijela nadležnim subjektima radi izvršenja i provođenja
- u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice općinskog vijeća i radnih tijela, umnožava i slaže materijale za sjednice
- obavlja poslove vezane uz uređivanje i administriranje internetskih stranica Općine, kao i priprema i izrada materijala za objavu na istima
- organizacija i sudjelovanje u provedbi kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih manifestacija
- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama, vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva korisnika prava, vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava te priprema izvješća iz svog djelokruga.
- prima stranke, obavlja poslove prijema i otpreme pošte, putne naloge, vodi potrebne evidencije i registre
- obavlja protokolarne poslove za potrebe načelnika i vodi brigu o nabavci uredskog i ostalog materijala
- obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika

Poveznica na Pravilnik o unutarnjem redu o radu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vojnić; https://www.vojnic.hr/wp-content/uploads/2022/02/GLASNIK-06-2022_.pdf

Podaci o očekivanoj plaći:

Plaća je određena Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 28/10) koji određujeda za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85%

plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme. Sukladno odredbama Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10) plaću službenika i namještenika u upravnim odjelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika („Službeni glasnik Općine Vojnić“, broj 7/22) za radno mjesto – Viši referent za administrativne poslove - propisan je koeficijent 1,30, dok je osnovica utvrđena Odlukom općinskog načelnika („Službeni glasnik Općine Vojnić“, broj 06/21) i iznosi 6.044,51 kn.

Pravni i drugi izvori za pripremu kandidata/kandidatkinja za testiranje:

Provjera znanja vršit će se iz sljedećih upravnih područja:

1. Opći dio:
 - 1.1. Poznavanje osnova ustavnog ustrojstva Republike Hrvatske
 - 1.2. Poznavanje upravnog područja djelokruga, ustrojstva i načina rada jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
 - 1.3. Poznavanje upravnog područja prijma u službu te prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
2. Posebni dio:
 - 2.1. Poznavanje propisa iz područja opće uprave i općih poslova:
 - 2.2. Poznavanja propisa u dijelu koji se odnosi na odnose s javnošću i protokol

Pravni izvori za pripremanje kandidata za provjeru znanja:

1. Opći dio:
 - Ustav Republike Hrvatske (Narodne novine, 56/90, 135/97, 8/98-pročišćeni tekst, 113/00, 124/00-pročišćeni tekst, 28/01, 41/01-pročišćeni tekst, 55/01(ispr.), 76/10, 85/10- pročišćeni tekst i 5/14)
 - Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20)
 - Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 4/18, 112/19)
 - Zakon o općem upravnom postupku (NN 47/09, 110/21)
2. Posebni dio:
 - Uredba o uredskom poslovanju (»Narodne novine«, broj 75/21)
 - Zakon o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, br. 25/13 i 85/15)

II. Provjera znanja i sposobnosti – pravila i postupak

Za kandidate/ kandidatkinje prijavljene na natječaj, a koji su podnijeli pravodobnu i urednu prijavu, koji dakle ispunjavaju formalne uvjete, provedet će se prethodna provjera znanja i sposobnosti što obuhvaća pisano testiranje i intervju.

Kandidat/kandidatkinja koji nije pristupio/la prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti i/ili intervjuu tumačit će se njegovim odustajanjem, odnosno povlačenjem prijave na natječaj.

Postupak testiranja i intervjuva provodi Povjerenstvo za provedbu po natječaju. O rezultatima testiranja i terminu održavanja intervjuva kandidati će biti uredno i pravodobno obaviješteni.

III. Postupak testiranja, intervjuva i ostala pravila

Na dan testiranja kandidati/ kandidatkinje su dužni ponijeti važeću osobnu iskaznicu radi utvrđivanja identiteta. Oni koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju. Kandidatima/kandidatkinjama će biti podijeljeni testovi s pitanjima za prethodnu provjeru znanja. Pisana provjera traje 60 minuta.

Za vrijeme trajanja testiranja nije dopušteno slijedeće:

- koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama,
- koristiti mobitel ili neko drugo komunikacijsko sredstvo,
- narušiti prostoriju u trajanju razdoblja testiranja i vraćati se,
- razgovarati, komunicirati s ostalim kandidatima/kandidatkinjama.

U slučaju narušavanja gore utvrđenih pravila ili nekog drugog neprimjerenog ponašanja, kandidat/ kandidatkinja će biti udaljeni s testiranja, a Povjerenstvo neće bodovati njihov test.

Pisani test se sastoji od ukupno 20 pitanja. Za svaki netočan odgovor dodjeljuje se 0 bodova. Za svaki točan odgovor kandidat/kandidatkinja ostvaruje 1 bod, što znači kako se maksimalno može ostvariti 20 bodova.

Intervju se provodi samo s kandidatima/kandidatkinjama koji su ostvarili najmanje 10 bodova ukupno ili 50% na prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti pisanim testiranjem. Povjerenstvo u razgovoru s kandidatima/kandidatkinjama kroz pitanja i odgovore utvrđuje profesionalne ciljeve i interes, motivaciju, komunikacijske i organizacijske ali i ostale sposobnosti i osobitosti za rad u Općini na poslovima višeg referenta za administrativne poslove.

Po obavljenom intervjuu, bodovanje se vrši na identičan način kao i pisano testiranje (kandidat/ kandidatkinja mogu ostvariti maksimalno 30 bodova).

Povjerenstvo će nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti utvrditi listu prvenstva kandidata/ kandidatkinja prema ukupnom broju bodova ostvarenih kroz testiranje i intervju.

Termin i mjesto održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata/kandidatkinja objavit će se uredno i pravodobno na službenoj web stranici Općine Vojnić najmanje 5 (pet) dana prije održavanja predmetne provjere.

**Povjerenstvo za provedbu
postupka po natječaju**