

 **POVJERENSTVO ZA PROVEDBU**

 **JAVNOG NATJEČAJA**

KLASA: 112-02/22-01/07
URBROJ: 2109-22-01-22-3
Orehovica, 30. studenoga 2022. godine

 **UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA**

 **koji podnose prijavu na raspisani**

**JAVNI NATJEČAJ ZA PRIJAM U SLUŽBU ZA VIŠEG REFERENTA ZA OPĆE I UPRAVNE POSLOVE**

 Na temelju članka 19. stavka 6. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), a vezano uz javni natječaj objavljen u Narodnim novinama, za prijam u službu višeg referenta za opće i upravne poslove u Jedinstveni upravni odjel Općine Orehovica, objavljujemo popis poslova i podatke o plaći navedenog radnog mjesta, načinu obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata i iz kojeg područja, te pravne izvore za pripremanje kandidata za provjeru.

**I. OPIS POSLOVA**

 Opis poslova za radno mjesto viši referent za opće i upravne poslove utvrđen je Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Orehovica („Službeni glasnik Međimurske županije“ broj 20/22) i to kako slijedi:

|  |
| --- |
| **Opis poslova radnog mjesta** |
| 1) Vodi opće i upravne poslove za potrebe općinskog načelnika i Jedinstveni upravni odjel Općine Orehovica |
| 2) Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela koji se odnose na opće i upravne poslove |
| 3) U suradnji s pročelnikom sudjeluje u izradi materijala za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela te po potrebi pomaže kod umnožavanja i slaganja materijala za sjednice, pisanju zaključka i odluka sa sjednica, sudjeluje u izradi prijedloga odluka i ostalih općih akata, te samostalno izrađuje dopise, uvjerenja, izvješća i ugovore, dostavlja odluke i druge akte na objavu, vodi propisanu evidenciju o zaposlenima, vodi evidenciju financijskih dokumenata te obavlja njihovo odlaganje i arhiviranje |
| 4) Obavlja opće i upravne poslove iz nadležnosti općinskog načelnika i pročelnika u području predškolskog odgoja, kulture, školstva, dobrovoljnog vatrogasnog društva, udruga građana, socijalne skrbi i medija |
| 5) Obavlja poslove medijske pokrivenosti i protokola za općinskog načelnika |
| 6) Obavlja druge opće i upravne poslove po nalogu pročelnika |

**II. PODACI O PLAĆI**

Sukladno odredbama Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10.) plaću službenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave 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.

Koeficijent složenosti poslova za predmetno radno mjesto je 1,44, dok je bruto osnovica za obračun plaće 5.781,00 kuna.

**III. NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA / KANDIDATKINJA:**

Za kandidate prijavljene na javni natječaj koji su podnijeli pravodobnu i urednu prijavu te ispunjavaju formalne uvjete provest će se prethodna provjera znanja i sposobnosti koja obuhvaća pisano testiranje i intervju.

Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti, povukao prijavu na javni natječaj.

Za provjeru znanja i sposobnosti kandidata imenovano je, od strane pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Orehovica, povjerenstvo od 3 člana. Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pismenog testiranja i intervjua. Za svaki dio provjere znanja dodjeljuje se od 1 do 10 bodova.

Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju. Za kandidata koji ne pristupi testiranu smatrat će se da je povukao prijavu na natječaj.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja.

Navedena pismena provjera traje 60 minuta.

Kandidati su se dužni pridržavati 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 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 bit će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat i rad Povjerenstvo neće bodovati.

Rezultati intervjua boduju se na isti način kao i pismeno testiranje.

Za svaki dio provjere kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10. Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela pisanog testiranja sposobnosti kandidata.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata Povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova. Izvješće o provedenom postupku i rang listu kandidata, povjerenstvo dostavlja pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela.

**Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje jesu:**

**1. Opći dio - izvori za pripremanje kandidata za testiranje:**

-Ustav Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 59/90, 135/97, 08/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10 i 05/14)

 - Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samouprave („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20)

 - Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09 i 110/21).

**2. Posebni dio - izvori za pripremanje kandidata za testiranje:**

 -Zakon o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19), čl.10.-25., čl. 53.-87., čl. 112.-130.

 - Zakon o proračunu („Narodne novine“ broj 144/21), čl.1.-20., čl.28.-38., čl.76.-102., čl.131.-141.

 **Povjerenstvo za provedbu natječaja**