



**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA
ŽUPANIJA
OPĆINA ŠANDROVAC
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

**Klasa: 112-01/17-04/1
Urbroj: 2123-05-04-17-1
Šandrovac, 6. ožujka 2017.**

Na temelju članka 17. i 19. stavka 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08. i 61/11. - u nastavku teksta: ZSN), pročelnica Jedinistvenog upravnog odjela Općine Šandrovac, dana 6. ožujka 2017. objavljuje

NATJEČAJ

I. za prijam u službu na određeno vrijeme (zamjena za porodiljni dopust) u Jedinistveni upravni odjel Općine Šandrovac administrativni referent - jedan izvršitelj/ica, uz obavezni probni rad u trajanju 3 mjeseca.

II. Kandidati moraju ispunjavati opće uvjete za prijam u službu, propisane u članku 12. ZSN te posebne uvjete:

- srednja stručna sprema upravni pravnik ili opće struke u četverogodišnjem trajanju,
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje hrvatskog jezika i rada na računalu,
- položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani.

III. Na natječaju ravnopravno mogu sudjelovati kandidati oba spola, a izrazi koji se koriste u ovom natječaju uporabljani su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U službu ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke iz članka 15. i 16. ZSN-a.

Kandidat s pravom prednosti pri prijmu u službu prema posebnom zakonu, dužan je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima. Da bi kandidat ostvario to pravo dužan je u prijavi priložiti svu potrebnu dokumentaciju propisanu zakonom kojom to potvrđuje te dokaz da je nezaposlen.

IV. Natjecati se mogu i kandidati koji nemaju položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, uz obvezu da ga polože u roku od godine dana od prijma u službu.

V. Prijavi na natječaj kandidati su dužni priložiti:

- životopis,

- dokaz o dosadašnjem radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima (ugovor o radu, rješenje o rasporedu, potvrda poslodavca, preslik radne knjižice ili/i potvrda HZMO-a o radnopravnom statusu) - izvornik,
- dokaz o državljanstvu (osobna iskaznica) - preslik,
- dokaz o odgovarajućem stupnju obrazovanja (svjedožba) - preslik,
- uvjerenje o položenome državnom stručnom ispitu - preslik,
- uvjerenje o položenome stručnom ispitu za djelatnika u pismohrani (ako postoji) - preslik,
- uvjerenje nadležnog suda da se protiv podnositelja prijave ne vodi kazneni postupak (ne stariji od 30 dana) – izvornik,
- dokaz ili osobnu izjavu o ispunjavanju posebnog uvjeta poznavanja hrvatskog jezika i rada na računalu (izvornik),
- vlastoručno potpisana izjava kandidata da ne postoje zapreke za prijam u službu iz članaka 15. i 16. ZSN-a – izvornik.

VI. Urednom prijavom smatra se prijava koja sadržava sve podatke i priloge navedene u natječaju.

VII. Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti dostavlja izabrani kandidat, prije donošenja rješenja o prijmu u službu.

VIII. Za kandidate prijavljene na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete provest će se testiranje radi provjere znanja i sposobnosti bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se primaju. Ako kandidat ne pristupi testiranju, smatra se da je povukao prijavu na natječaj.

IX. Opis poslova i podaci o plaći radnog mjesta koje se popunjava natječajem, način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, područje provjere, te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za provjeru navedeni su na web-stranici – www.sandrovac.hr. Na oglasnoj ploči Općine Šandrovac i web-stranici www.sandrovac.hr objavit će se vrijeme održavanja prethodne provjere znanja, najmanje pet dana prije održavanja provjere.

X. Prijave na natječaj, s dokazima o ispunjavanju uvjeta, dostavljaju se u roku od **8 dana** od objave natječaja u Narodnim novinama, na adresu: Općina Šandrovac, Bjelovarska 6, 43227 Šandrovac, s naznakom: »Ne otvaraj – za natječaj – administrativni referent«.

XI. Nepotpune i nepravovremene prijave neće se razmatrati. Osobe koje podnesu nepotpune i nepravodobne prijave na natječaj ne smatraju se kandidatima prijavljenim na natječaj.

XII. O rezultatima natječaja, kandidati će biti obaviješteni u zakonskom roku.

Općina
Šandrovac

Opis poslova administrativnog referenta u JUO Općine Šandrovac:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA ADMINISTRATIVNI REFERENT U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU	Postotak vremena %
<ul style="list-style-type: none">• prijem akata i vođenje propisanih evidencija (knjiga primljene i izlazne pošte, urudžbeni zapisnik)	15%
<ul style="list-style-type: none">• pripremanje materijala za sjednice Općinskog vijeća i povjerenstava te otprema istih: prikupljanje materijala, te koordinacija sa pročelnikom, načelnikom i predsjednikom vijeća oko pripremanja dnevnog reda i uvrštavanje određenih predmeta na isti,• vodi zapisnike sa sjednica vijeća i svih povjerenstava, te u svim slučajevima po nalogu pročelnika i načelnika, uređuje zapisnik na računalu te isti dostavlja na uvid, a jedan primjerak arhivira skupa sa izrađenim zaključcima i odlukama koje su donesene na sjednicama• dostavlja opće akte donesene na sjednici općinskog vijeća na upravni nadzor	15%
<ul style="list-style-type: none">• priprema materijale i objavljuje u općinskom glasniku i na web stranici općine,• pisanje zaključaka i odluka na sjednicama vijeća ili povjerenstva iz pripremljenog zapisnika sa tih sjednica uz konzultacije sa pročelnikom oko istog	10%
<ul style="list-style-type: none">• zadužen je za vođenje arhive i njezino čuvanje prema propisanim zakonima	10%
<ul style="list-style-type: none">• brine se za prijavljivanje djelatnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje	5%
<ul style="list-style-type: none">• zadužen je za čuvanje i uporabu pečata JUO, načelnika, vijeća sukladno zakonu,	5%
<ul style="list-style-type: none">• priprema, nadopunjuje i vodi evidenciju ugovora o raspolaganju poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske i prati izvršenje zaključenih ugovora• rješava manje složena pitanja iz područja poljoprivrede koja zahtijevaju određeni stupanj samostalnosti, stručnosti i odgovornosti o radu	15%
<ul style="list-style-type: none">• vodi potrebne evidencije i baze podataka i ugovora	10%
<ul style="list-style-type: none">• sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata i potvrda u suradnji sa pročelnikom• zadužen je za pisanje izvješća o radu načelnika u određenom razdoblju	5%
<ul style="list-style-type: none">• obavlja i druge poslove prema nalogu i odluci pročelnika kome odgovara za svoj rad	10%

Podaci o plaći

Plaća administrativnog referenta, kao i ostalih zaposlenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Šandrovac, te ostala materijalna prava djelatnika Općine Šandrovac propisana su općim i posebnim aktima Općine Šandrovac, te važećim zakonskim propisima.

Provjera znanja i sposobnosti administrativnog referenta u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Šandrovac

Za kandidate prijavljene na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja provest će se testiranje prethodne provjere znanja i sposobnosti.

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

Područja testiranja:

1. Lokalna uprava i samouprava
2. Opći upravni postupak
3. Uredsko poslovanje

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje

1. Ustav Republike Hrvatske (Narodne Novine broj 56/90, 135/97, 8/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10, 5/14);
2. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne Novine broj 33/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15),
3. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne Novine broj 86/08, 61/11),
4. Statut Općine Šandrovac («Općinski glasnik» Općine Šandrovac broj 32 od 19.03.2013.),
5. Zakon o općem upravnom postupku (Narodne Novine broj 47/09),
6. Uredba o uredskom poslovanju (Narodne Novine broj 7/09),
7. Zakon o upravnim pristojbama (Narodne Novine broj 115/16),
8. Uredba o tarifi upravnih pristojbi (Narodne Novine broj 8/17),
9. Zakon o pečatima i žigovima sa grbom Republike Hrvatske (Narodne Novine broj 33/95),

Pravila testiranja

Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata će biti zatraženo predočenje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta.

Po utvrđivanju identiteta i svojstva kandidata, kandidatima će biti podijeljena pitanja.

Za svaki dio provjere znanja kandidatima se dodjeljuje od 1 do 10 bodova. Smatra se da su kandidati uspješno položili testove ako su iz provjere znanja ostvarili najmanje 50% na testiranju. S kandidatima koji uspješno polože testove provest će se intervjui (razgovori).

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 način remetiti koncentraciju kandidata.

Ukoliko pojedini kandidat prekrši naprijed navedena pravila biti će udaljen s provjere znanja, a njegov/njezin rezultat Povjerenstvo neće priznati niti ocjenjivati.

Mjesto i vrijeme održavanja testiranja

Mjesto i vrijeme održavanja testiranja biti će objavljeno na oglasnoj ploči u Općini Šandrovac, najmanje 5 dana prije testiranja. Informacija o mjestu i vremenu održavanja testiranja može se dobiti i osobno u prostorijama Općine Šandrovac, Bjelovarska 6, Šandrovac ili na telefon (043) 874–128. Na oglasnoj ploči biti će izvješena i imena kandidata koji ispunjavanju formalne uvjete natječaja s kojima će se provesti testiranje.

Pročelnica Jedinog
upravnog odjela Općine Šandrovac

Ivana Fočić, dipl.iur.