

Na temelju članka 29. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne Novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19) i raspisanog Oglasa, Općine Oprtalj – Portole objavljuje kandidatima prijavljenim na oglas

**OBAVIJESTI I UPUTE UZ OGLAS ZA PRIJAM U SLUŽBU NA  
ODREĐENO VRIJEME U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL  
OPĆINE OPRTALJ – PORTOLE NA RADNO MJESTO**

Izrazi koji se koriste u ovoj obavijesti i uputama uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe bez obzira na rod u kojem su navedeni.

**I. Opis poslova**

Opis poslova za radno mjesto **Službenik – referent za Opće i administrativne poslove** utvrđen je Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Oprtalj – Portole („Službene novine Općine Oprtalj - Portole“ broj 9/21) i to kako slijedi:

- vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika i Jedinostveni upravni 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 kadrovsku evidenciju – evidencije o radnicima, vrši prijave i objave nadležnim tijelima, izrađuje izvješća za potrebe kontrole uplate doprinosa
- odgovoran je za korištenje i čuvanje pečata i štambilja Općine Oprtalj
- suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, umnožava i slaže materijale za sjednice; sudjeluje u izradi prijedloga odluka i ostalih općih akata, piše zaključke i odluke sa sjednica, te samostalno izrađuje dopise, uvjerenja, izvješća i ugovore
- u okvirima nadležnosti Općine obavlja upravne i druge stručne poslove u području predškolskog odgoja, kulture, športa, tehničke kulture, školstva, dobrovoljnog vatrogastva, udruga građana, socijalne skrbi i drugo
- 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
- vodi brigu o uređivanju i ažuriranju *web*-stranice Općine
- obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija prema smjernicama i uputama pročelnika

- uređuje i izrađuje službeni glasnik Općine Oprtalj
- prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama, obavlja poslove organiziranja dočeka, prihvata i boravka gostiju prilikom službenih posjeta i manifestacija u Općini i obavlja poslove protokola za općinskog načelnika
- obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika
- obračunava plaće zaposlenika, obračunava naknade za rad načelnika, članova Općinskog vijeća i radnih tijela i obračunava druge dohotke
- vodi brigu o nabavci uredsko potrošnog materijala za Općinu
- vodi blagajnu i blagajničko poslovanje, vodi evidenciju izdanih putnih naloga, obradu i likvidaciju istih, obračunava materijalna prava zaposlenika

## II. Podaci o plaći

Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10) je propisano da plaću službenika, odnosno namještenika u upravnom odjelu čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Plaća službenika, odnosno namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Oprtalj – Portole propisana je Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Oprtalj – Portole („Službene novine Općine Oprtalj - Portole“ broj 9/21) i Odlukom o visini osnovice za obračun plaća službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela Općine Oprtalj – Portole („Službene novine Općine Oprtalj - Portole“ broj 9/21).

Plaću radnog mjesta **Službenik – referent za Opće i administrativne poslove** čini umnožak koeficijenta složenosti poslova 1,80 i osnovice za obračun plaće, koja iznosi 4.801,52 kuna, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

## III. Prethodna provjera znanja i sposobnosti

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua s Povjerenstvom za provedbu oglasa za prijam u službu u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Oprtalj – Portole.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata biti će objavljeno na službenoj web stranici Oprtalj - Portole ([www.oprtalj.hr](http://www.oprtalj.hr)), te na oglasnoj ploči Oprtalj - Portole, najkasnije pet (5) dana prije održavanja provjere znanja i sposobnosti kandidata.

Pravni izvori i drugi izvori za pripremanje kandidata za pisano testiranje su sljedeći:

- 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, 137/15, 123/17, 123/17, 98/19, 144/20).
- Uredba o uredskom poslovanju („Narodne Novine“ broj 75/21).

Svi navedeni propisi mogu se pronaći na internet stranici „Narodnih novina“ ([www.nn.hr](http://www.nn.hr)).

## **PRAVILA TESTIRANJA**

1. Po dolasku na provjeru znanja od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta (osobna iskaznica, putovnica). Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju;
2. Kandidat koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na oglas;
3. Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno: korištenje literature, bilježaka mobitela, napuštati prostoriju u kojoj se obavlja provjera, razgovarati ili na drugi način ometati ostale kandidate;
4. Nakon uvodnih radnji započinje testiranje na način da će kandidatima biti podijeljena pitanja za provjeru znanja i sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se kandidat prijavljuje. Pisano testiranje traje 45 minuta;
5. Za svaki dio provjere znanja kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10;
6. Smatra se da su kandidati položili pisani test ako su ostvarili najmanje 50% bodova na provedenom testiranju.

## **INTERVJU**

1. Intervju/razgovor se provodi samo s onim kandidatima koji su ostvarili 50% i više broja bodova na pismenom testiranju;
2. Povjerenstvo za provedbu oglasa kroz intervju sa kandidatima utvrđuje interese, komunikativnost, kreativnost, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u Općini Oprtalj - Portole;
3. Rezultati intervju boduju se od 1 do 10.

Nakon provedene provjere znanja i sposobnosti kandidata, Povjerenstvo za provedbu oglasa za prijam u službu u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Oprtalj – Portole utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na temelju pisanog testiranja i intervju. Izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata Povjerenstvo dostavlja pročelniku Jedinostvenog upravnog odjela Općine Oprtalj - Portole. Ukupan broj bodova koje kandidati mogu ostvariti na pisanom testiranju i intervjuu je 20 bodova.

## **OSTALE INFORMACIJE**

U prijavi na oglas podnositelji navode broj telefona na koje se u slučaju potrebe može nazvati tijekom postupka.

Podnositelji koji ne podnesu pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa neće se smatrati kandidatima prijavljenim na oglas.

Kandidat može tijekom postupka pisanim putem povući prijavu.

**Općina Oprtalj - Portole**