

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 17/25) 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 Jedinštenog 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 Jedinštveni 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 Jedinistvenom upravnom odjelu Općine Oprtalj – Portole propisana je Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinistvenom upravnom odjelu Općine Oprtalj – Portole („Službene novine Općine Oprtalj - Portole“ broj 10/25) i Odlukom o visini osnovice za obračun plaća službenika i namještenika Jedinistvenog upravnog odjela Općine Oprtalj – Portole („Službene novine Općine Oprtalj - Portole“ broj 10/25).

Plaću radnog mjesta **Službenik – referent za Opće i administrativne poslove** čini umnožak koeficijenta složenosti poslova 2,00 i osnovice za obračun plaće, koja iznosi 947,18 eura 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 Jedinistvenom 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), 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).

PRAVILA TESTIRANJA

1. Po dolasku na provjeru znanja od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta (osebna 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 intervjua 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 intervjua. 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