

 REPUBLIKA HRVATSKA

 SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA

 OPĆINA MARTINSKA VES

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU OGLASA

KLASA: 112-03/19-01/01

URBROJ: 2176/15-19-3

U Martinskoj Vesi, 25.ožujka 2019. godine

 Sukladno odredbama članka 20. - 22. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11 i 4/18 – u nastavku teksta: ZSNLS), Povjerenstvo za provedbu oglasa, daje sljedeće

**UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA**

**za prijem u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Martinska Ves-Vlastiti pogon**

 **na određeno vrijeme**

**ADMINISTRATIVNI TAJNIK**

**I. OBJAVA OGLASA:**

 Pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela Općine Martinska Ves raspisala je oglas za prijam u službu na radno mjesto: administrativni tajnik (1 izvršitelj m/ž), na određeno vrijeme, radi zamjene duže vrijeme odsutne službenice – do povratka odsutne službenice s bolovanja (u daljnjem tekstu: oglas). Oglas je objavljen kod Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, Područnog ureda Sisak dana 22. ožujka 2019. godine i na službenoj web-stranici Općine Martinska Ves [www.martinskaves.hr](http://www.martinskaves.hr)

**II. Opis poslova i zadaća radnog mjesta:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta** | **%** |
| Vodi registar propisa iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela i odluka Općinskog načelnika, vodi registar ugovora sklopljenih od strane Općinskog načelnika u ime Općine za tekuću godinu, skrbi o adekvatnom čuvanju zaključaka i drugih materijala za rad Općinskog načelnika i Jedinstvenog upravnog odjela te vodi pismohranu njihovih dopisa, vodi potrebnu tehničku korespodenciju a naročito: uspostavlja telefonske veze, upućuje dopise, telefaxe, elektroničku poštu i skrbi o njihovom ažurnom i pravovremenom uručivanju za potrebe Općinskog načelnika i Jedinstvenog upravnog odjela, skrbi o dnevnom i tjednom rasporedu sastanaka i obveza Općinskog načelnika i njegovog zamjenika, skrbi o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju Općinskog načelnika i njegovog zamjenika, obavlja administrativne poslove za Općinskog načelnika i njegove zamjenike | 30 |
| Zaprima, razvrstava i otprema poštu i druge pošiljke, dostavlja akte u rad preko interne dostavne knjige, razvrstava i raspoređuje akte na upravne akte i ostale, vodi internu dostavnu knjigu, razvodi akte u urudžbenom zapisniku odnosno upisniku predmeta, po potrebi vrši poslove fotokopiranja, vodi propisane očevidnike o uredskom poslovanju | 25 |
| Podiže prispjelu poštu, vrši otpremu pošte, razvrstava akte koji se otpremaju putem pošte i upisuje ih u knjigu za preporučene pošiljke i knjigu za obične pošiljke, obavlja poslove u vezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivske i registraturne građe, u potpunosti brine o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima, surađuje s Državnim arhivom u svezi arhivske građe, vrši nabavu i izdavanje uredskog materijala, vodi evidenciju nabave i potrošnje uredskog i drugog materijala | 30 |
| Obavlja pretipkavanje, a po potrebi fotokopira razne materijale, slaže ih i dostavlja na određene adrese, obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela | 15 |

**III. Podaci o plaći:**

Podaci o plaći radnog mjesta propisani su Odlukom o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika Općine Martinska Ves (KLASA: 420-01/10-01/1, URBROJ: 2176/15-10-1 od 28.lipnja 2010. godine) kojom je osnovica određena u svoti od 2.400,00 kuna bruto i Odlukom o određivanju plaće, naknada i drugih primanja dužnosnika, članova Općinskog vijeća, te službenika i namještenika Općine Martinska Ves („Službeni vjesnik“, 56A/18), kojom je za poslove administrativnog tajnika određen koeficijent  1,75.

Slijedom navedenog, Osnovna bruto plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova navedenog radnog mjesta 1,75 i osnovice za izračun plaće u iznosu od 2.400,00 kuna, uvećane za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

 **IV. PROVJERA ZNANJA I SPOSOBNOSTI**

Testiranje kandidata:

Testiranje kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete provodi Povjerenstvo za provedbu postupka oglasa. Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu za oglas. Testiranje kandidata će se provesti sukladno članku 22. i 23. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11), a o čijem će vremenu održavanju kandidati koji ispunjavaju uvjete biti pravovremeno obaviješteni.

Provjera znanja i sposobnosti sastoji se od:

- pisanog testa,

-  intervjua s Povjerenstvom

 Provjera znanja vršit će se iz sljedećih upravnih područja:

**1. Opći dio:**

1.1. Poznavanje upravnog područja djelokruga, ustrojstva i načina rada jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave

1.2. 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 upravnog područja uredskog poslovanja

**Pravni izvori za pripremanje kandidata za provjeru znanja:**

1. Opći dio:

1.1. 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)

1.2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08,61/11,4/18) 2.

Posebni dio:

2.1. Uredba o uredskom poslovanju (NN 07/09)

**V. PRAVILA I POSTUPAK TESTIRANJA:**

**Oglasni postupak provodi Povjerenstvo za provedbu oglasa, koje obavlja sljedeće poslove:**

− utvrđuje koje su prijave na oglas pravodobne i potpune,

− utvrđuje listu kandidata prijavljenih na oglas koji ispunjavaju formalne uvjete propisane oglasom,

 − kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti,

− provodi postupak provjere znanja i sposobnosti,

− podnosi izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang listu kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti.

**Nepravodobne ili nepotpune prijave:**

 Ukoliko je prijava na oglas nepravodobna i/ili nepotpuna (ne sadrži svu potrebnu dokumentaciju), ista se neće razmatrati, a osoba koja je podnijela nepotpunu i/ili nepravodobnu prijavu ili osoba koja ne ispunjava formalne uvjete iz oglasa ne smatra se kandidatom prijavljenim na oglas. Osobi koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz oglasa dostavit će se pisana obavijest u kojoj će se navesti razlozi zbog kojih se ne smatra kandidatom prijavljenim na oglas. Protiv obavijesti osoba nema pravo podnošenja pravnog lijeka

**Provjera znanja i sposobnosti kandidata**:

 Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa. Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua. Ako kandidat ne pristupi testiranju, odnosno odustane od testiranja smatra se da je povukao prijavu na oglas ne smatra se kandidatom u postupku.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata bit će objavljeno na web-stranici Općine Martinska Ves www.martinskaves.hr i na oglasnoj ploči najmanje 5 (pet) dana prije održavanja provjere.

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

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljeni testovi. 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.

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

Za svaki dio provjere znanja kandidatima se dodjeljuje od 1 do 10 bodova. Smatra se da su kandidati uspješno položili testove ako su iz svakog djela provjere znanja ostvarili najmanje 50% (5 bodova) na testiranju. S kandidatima koji uspješno polože testove provest će se intervjui (razgovori). U razgovoru s kandidatima utvrđuju se njihovi interesi, profesionalni ciljevi i motivacija za rad u Općini Martinska Ves.

**Povjerenstvo za provedbu oglasa**