



**REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
OPĆINA DOMAŠINEC
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

KLASA: 112-01/25-01/03

URBROJ: 2109-4-03/1-25-2

Domašinec, 28. veljače 2025. godine

**UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA
KOJI PODNOSE PRIJAVU NA RASPISANI JAVNI NATJEČAJ
ZA PRIJAM U SLUŽBU ADMINISTRATIVNOG REFERENTA
NA NEODREĐENO VRIJEME
U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE DOMAŠINEC**

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) (u nastavku: Zakon), a vezano uz Javni natječaj za prijam u službu Administrativnog referenta na neodređeno vrijeme u Jedinствeni upravni odjel Općine Domašinec (KLASA: 112-01/25-01/03, URBROJ: 2109-4-03/1-25-1), objavljen dana 28. veljače 2025. godine u „Narodnim novinama“ broj 35/2025 (u nastavku: Natječaj), objavljuje se popis poslova, podaci o plaći radnog mjesta Administrativnog referenta, podaci o načinu obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata i iz kojih područja, te podaci o pravnim izvorima za pripremanje kandidata za prethodnu provjeru znanja i sposobnosti.

Na Natječaj se mogu ravnopravno prijaviti osobe oba spola, a izrazi koji se koriste u ovim Uputama i obavijestima kandidatima koji podnose prijavu na raspisani Javni natječaj za prijam u službu Administrativnog referenta na neodređeno vrijeme u Jedinствeni upravni odjel Općine Domašinec, za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

I. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Stupanj složenosti posla, stupanj samostalnosti, odgovornosti i stručnih komunikacija za radno mjesto Administrativnog referenta utvrđeni su Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinствenog upravnog odjela Općine Domašinec („Službeni glasnik Međimurske županije“ broj 02/25) i to kako slijedi:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

Opis poslova za radno mjesto Administrativnog referenta utvrđen je Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinствenog upravnog odjela Općine Domašinec („Službeni glasnik Međimurske županije“ broj 02/25) i to kako slijedi:

OPIS POSLOVA	%
- vodi uredsko poslovanje, arhivira dokumentaciju i vodi pismohranu Općine sukladno zakonskim odredbama, zaprima i razvrstava dnevnu poštu i obavlja poslove otpreme pošte, preusmjerava poštu prema primateljima	20
- uz pročelnika JUO obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, sudjeluje na sjednici općinskog vijeća, sudjeluje u izradi akata te obavlja stručne i organizacijske poslove za potrebe općinskog vijeća, općinskog načelnika i pročelnika JUO	20
- obavlja administrativne, tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, općinskog načelnika, pročelnika JUO i radnih tijela	10
- brine o objavi odluka Općinskog vijeća i općinskog načelnika u službenim glasilima i medijima	5
- sudjeluje u pripremi i prijavi projekata na nacionalne natječaje te na natječaje za korištenje sredstava EU fondova	10
- sudjeluje u poslovima organizacija općinskih manifestacija	5
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika JUO	30

II. PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA

Sukladno odredbama Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10, 10/23), 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 radno mjesto Administrativnog referenta je 1,70, dok je bruto osnovica za obračun plaće 875,00 EUR.

III. NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA:

Za provedbu Natječaja, od strane pročelnice Jedininstvenog upravnog odjela Općine Domašinec, imenovano je Povjerenstvo za provedbu Javnog natječaja za prijam u službu Administrativnog referenta na neodređeno vrijeme u Jedininstveni upravni odjel Općine Domašinec (u nastavku: Povjerenstvo) od tri člana.

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na Natječaj pravodobne i potpune,
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na Natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane Natječajem,
- 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 prethodne provjere znanja i sposobnosti.

Urednom prijavom smatra se vlastoručno potpisana pisana prijava koja sadrži sve podatke i privitke navedene u Natječaju na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu (dokumenti na drugom jeziku osim hrvatskoga moraju biti prevedeni na hrvatski jezik te ovjereni kod ovlaštenog sudskog tumača za predmetni jezik).

Nepotpune i nepravovremene prijave neće se razmatrati.

Osobe koje ne podnesu pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjavaju formalne uvjete iz Natječaja ne smatraju se kandidatima prijavljenim na Natječaj sukladno članku 21. Zakona, a takvoj osobi dostavlja se pisana obavijest u kojoj se navode razlozi zbog kojih se ne smatra kandidatom prijavljenim na Natječaj. Protiv obavijesti osoba nema pravo na podnošenje pravnog lijeka.

Za kandidate prijavljene na Natječaj čije su prijave uredne, pravodobne i koji ispunjavaju formalne uvjete Natječaja, provesti će se prethodna provjera znanja i sposobnosti putem pismenog testiranja, testiranja poznavanja rada na računalu te intervjua.

Ako kandidat ne pristupi prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti, smatra se da je povukao prijavu na Natječaj i više se ne smatra kandidatom.

Poziv na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti, koji će sadržavati vrijeme i mjesto testiranja, biti će objavljen na službenoj mrežnoj stranici Općine Domašinec (www.domasinec.hr) najmanje 5 (pet) dana prije održavanja navedene prethodne provjere znanja i sposobnosti, dok će dopis s obavijesti o održavanju testiranja, radi GDPR-a biti poslan kandidatima na e-mail adrese navedene u prijavi na Natječaj.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pismenog testiranja, testiranja poznavanja rada na računalu te intervjua.

Po dolasku kandidata na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti, Povjerenstvo će od kandidata zatražiti uvid u odgovarajuće isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti. Za kandidata koji ne pristupi prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti, smatrat će se da je povukao prijavu na Natječaj.

Kandidati su se dužni pridržavati utvrđenog vremena i rasporeda održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za pismenu provjeru znanja (koja se sastoji od općeg i posebnog dijela). Navedena pismena provjera traje 60 minuta.

Nakon pismene provjere znanja, slijedi testiranje poznavanja rada na računalu.

Testiranje poznavanja rada na računalu traje 60 minuta.

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti kandidatima 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 biti će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat i rad Povjerenstvo neće bodovati.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz pismene provjere znanja te najmanje 50% bodova na testiranju poznavanja rada na računalu. Intervju sa pojedinim kandidatom traje do 30 minuta.

Nakon provedene pismene provjere znanja kandidata i testiranja poznavanja rada na računalu, naknadno će se odrediti termin održavanja intervjuja, o čemu će kandidati biti pravovremeno obaviješteni.

Za svaki dio prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 (jedan) do 10 (deset). Svaki točan odgovor nosi po 1 (jedan) bod. Za netočan odgovor utvrđuje se 0 (nula) bodova. Rezultati intervjuja boduju se na isti način kao i pismeno testiranje te testiranje poznavanja rada na računalu.

Kandidati koji su pristupili prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti putem pismenog testiranja te testiranja poznavanja rada na računalu, imaju pravo na uvid u rezultate provedenog postupka.

Nakon provedene prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, koja se sastoji od pismene provjere znanja, testiranja poznavanja rada na računalu i intervjuja, Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

Izvešće o provedenom postupku i rang listu kandidata, Povjerenstvo dostavlja Pročelnici Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Domašinec.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

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

- Ustav Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 56/90, 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) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 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)
- Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19)

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

- Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 75/21)
- Zakon o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18, 98/19, 114/22, 36/24)

3. Testiranje poznavanja rada na računalu - u formi zadataka na računalu iz područja poznavanja rada u Windows OS i rada u Microsoft Office programima (Word, Excel).

4. Intervju – Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve, snalažljivost, komunikativnost, fleksibilnost, prilagodbu radnoj okolini, motivaciju za rad u Općini Domašinec i slično.

NAPOMENA:

Prijavitelji su dužni uz prijavu na Natječaj priložiti sve priložnice i podatke naznačene u Natječaju i to u obliku navedenom u Natječaju, budući da manjak samo jedne isprave ili dostava isprave u obliku koji nije naveden u Natječaju, isključuje prijavitelja iz statusa kandidata.

Ukoliko prijavitelj na Natječaj utvrdi da je potrebno dopuniti podnesenu prijavu, to je moguće zaključno do isteka roka u Natječaju.

Prijave prijavitelja na Natječaj, koji ne ispunjavaju formalne uvjete za prijam u službu navedene u Natječaju, ne upućuju se u daljnji postupak prethodne provjere znanja i sposobnosti i o tome će se isti obavijestiti pisanim putem.

PROČELNICA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Samanta Kocijan, univ.mag.oec.