



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA
GRAD OROSLAVJE

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

KLASA: 112-01/23-01/06

URBROJ: 2140-4-3/1-23-4

Oroslavje, 20.12.2023.

Pročelnica Jedinственog upravnog odjela Grada Oroslavja, temeljem odredbe članka 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) objavljuje

UPUTE I OBAVIJEST KANDIDATIMA /KANDIDATKINJAMA

Pročelnica Grada Oroslavja, raspisala je Javni natječaj KLASA: 112-01/23-01/06, URBROJ: 2140-4-3/1-23-1 od 5.12.2023.godine, koji je objavljen u Narodnim novinama broj 146/23 za prijam u službu referenta za uredsko poslovanje – 1 izvršitelj/izvršiteljica na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad od tri mjeseca, s rokom prijave na natječaj do 18.12.2023.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

I PODACI O PLAĆI

Referenta za uredsko poslovanje

6. REFERENT/ICA ZA UREDSKO POSLOVANJE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT		11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja poslove uredskog poslovanja, prijma i slanja pošte, obavlja administrativno-tehničke pomoćne poslove za potrebe Jedinственog upravnog odjela, Vlastitog pogona, Gradskog vijeća i Gradonačelnika. Obavlja poslove na telefonskoj centrali. Čuva pečate s grbom RH svih tijela i istima ovjerava pripadajuće akte i pismena.			50%

Obavlja administrativne i uredske poslove i pomoćne protokolarne poslove za gradonačelnika. Pomaže u poslovima tehničke pripreme materijala za sjednicu vijeća.	30%
Vodi pripadajuće evidencije i očevidnike iz djelokruga Jedinственог управног одјела.	10%
Naručuje uredski materijal i po potrebi dobavlja sitni uredski materijal te ga distribuira službenicima koji su ga naručili.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE: Srednja stručna sprema upravno-pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije.	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinственог управног одјела.	
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinственог управног одјела.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	

ODGOVORNOST:

- za uredno i pravodobno obavljanje poslova kao i izravno zaduženih poslova i zadataka odgovara Pročelniku

VRSTA RADNOG ODNOSA:

- radni odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.

P o d a c i o p l a ć i :

Sukladno odredbi članka 4. stavka 2. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу Grada Oroslavja („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 45/21, 11/22, 54/23), koeficijent za radno mjesto referent za uredsko poslovanje iznosi 1,21.

NAČIN OBAVLJANJA
prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete za
referenta za uredsko poslovanje

prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete za referenta za uredsko poslovanje

PRAVNI IZVORI
za pripremu provjere kandidata za testiranje

za pripremu provjere kandidata za testiranje

1. službenici i namještenici u lokalnoj samoupravi
2. lokalna i područna (regionalna) samouprava
3. uredsko poslovanje
4. upravni postupak

- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20)
- Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18, 112/19)
- Uredba o uredbom poslovanju (NN 75/21)
- Zakon o općem upravnom postupku (NN 47/09, 110/21)

Smatra se da je kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri povukao prijavu na ovaj Javni natječaj.

Povjerenstvo za provedbu natječaja kroz intervju s kandidatima utvrđuje snalažljivost, komunikativnost, kreativnost, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Gradu Oroslovju. Rezultati intervjua boduju se od 1 do 10 bodova.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata održat će se dana 8.1.2024. u 14:00 sati u Gradskoj knjižnici, Park Vraniczany 1.

Kandidatima koji ispunjavaju formalne uvjete iz Natječaja pisani poziv će biti upućen putem elektroničke pošte na e-mail adresu naznačenu u prijavi na Natječaj ili će ih se kontaktirati na broj telefona naveden u prijavi na Natječaj.

Nakon provedenog testiranja i intervjua Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.

Pročelnica donosi rješenje o prijemu u službu ili poništenju postupka. Navedeno rješenje biti će dostavljeno kandidatima prijavljenima na natječaj.

Izabrani kandidat/kandidatkinja mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije donošenja rješenja o prijemu u službu.

Protiv rješenja o prijemu u službu dopuštena je žalba u roku 15 dana od dostave rješenja.

PROČELNICA
Suzana Ceboci Čiček

