**NATJEČAJ ZA PRIJEM U RADNI ODNOS NA NEODREĐENO VRIJEME NA RADNO MJESTO ADMINISTRATIVNOG REFERENTA ZA OPĆE POSLOVE U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE LUPOGLAV**

Na temelju članka 17. i 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08., 61/11., 04/18. i 112/19.), – u nastavku teksta: ZSN), pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lupoglav, raspisala je Natječaj za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme na radno mjesto Administrativnog referenta za opće poslove u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lupoglav, na puno radno vrijeme u trajanju 40 (četrdeset) sati tjedno, uz probni rad od tri mjeseca, u Općini Lupoglav.

Tekst natječaja dostupan je na web stranici Narodnih novina, broj 101/20.

Od dana objave natječaja u „Narodnim novinama“ počinje teći osmodnevni rok za podnošenje prijava na natječaj. Posljednji dan za podnošenje prijava je **19. rujna 2020**. godine.

UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA ZA RADNO MJESTO ADMINISTRATIVNOG REFERENTA ZA OPĆE POSLOVE JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE LUPOGLAV

1. OPIS POSLOVA

Administrativni referent za opće poslove obavlja sljedeće poslove:

Administrativni referent za opće poslove obavlja uredske, administrativne i prepisivačke poslove; vodi upisnik, poslove prijema i distribucije pošte, arhivske, personalne i protokolarne poslove za Jedinstveni upravni odjel i Vijeće te vrši otpremu pošte; poslove evidencije komunalne naknade i evidenciju grobnih mjesta; poslove vezane za promet i raspolaganje nekretnina u vlasništvu Općine; dokumentacijske poslove za mjesne odbore i za unapređivanje mjesne samouprave; manje složene poslove u oblasti predškolskog odgoja i naobrazbe, stipendiranja učenika i studenata, socijalne skrbi i brige o starima i nemoćnima; vodi razne evidencije i dokumentaciju, ažurira i vodi druge evidencije i dokumentacije; priprema opće akte za Općinskog načelnika i za Vijeće radi njihovog objavljivanja u službenom glasilu; vodi zapisnike na sjednicama Vijeća; obavlja poslove u vezi čuvanja i korištenja arhivske građe; obavlja manje složene administrativne poslove vezane uz EU i druge fondove; obavlja druge poslove i zadaće po nalogu pročelnika i općinskog načelnika.

2. PODACI O PLAĆI

Mjesečnu plaću službenika u jedinicama lokalne samouprave čini umnožak vrijednosti koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta **1,25** i bruto osnovice uvećanu za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Sva ostala primanja po osnovi rada će ostvariti u skladu sa pozitivnim propisima.

3. NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pismenog testiranja i intervjua, a prema potrebi i putem provjere praktičnog rada na određenim poslovima.

Poziv za prethodnu provjeru znanja i sposobnosti kandidatima koji ispunjavaju formalne uvjete i propisi iz kojih će se vršiti provjera znanja i sposobnosti bit će objavljen najmanje pet dana prije održavanja provjere na web stranici www.lupoglav.hr i na oglasnoj ploči Općine Lupoglav.

Ako kandidat/kandidatkinja ne pristupi testiranju i/ili intervjuu, smatrat će se da je povukao/povukla prijavu na natječaj.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz pismene provjere znanja, odnosno najmanje 5 bodova iz pismene provjere znanja.

Postupak provjere znanja i sposobnosti provodi Povjerenstvo za provedbu natječaja.

Po dolasku na prethodnu provjeru znanja, od kandidata će se zatražiti predočenje odgovarajuće isprave (osobne iskaznice ili putovnice) radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet ne mogu pristupiti prethodnoj provjeri. Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za pismenu provjeru znanja iz odredbi navedenih zakona. Pisani test sastoji se od ukupno 10 pitanja, i to 5 pitanja iz općeg dijela i 5 pitanja iz posebnog dijela.

Svaki točan odgovor nosi 1 bod i kandidat može na pismenom dijelu ostvariti najviše 10 bodova.

Povjerenstvo za provedbu natječaja kroz intervju s kandidatima utvrđuje snalažljivost, komunikativnost, kreativnost, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad.

Na intervjuu kandidat može ostvariti maksimalno 10 bodova.

4. PRAVILA TESTIRANJA

Kandidatima koji ne udovoljavaju formalnim uvjetima natječaja bit će obaviješteni o razlozima zbog kojih se ne smatraju kandidatima prijavljenim na natječaj. Kandidati koji pristupe testiranju dužni su sa sobom donijeti identifikacijsku ispravu na uvid i kemijsku olovku. Kandidat/kandidatkinja koji se navedenog dana ne odazove u naznačeni sat testiranja, smatra se da je povukao/povukla prijavu na natječaj. Ne postoji mogućnost naknadnog pisanog testiranja bez obzira na razloge koji priječe da se testiranju pristupi u naznačeno vrijeme.

Za vrijeme pismene provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno:

- koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama,

- napuštati prostoriju u kojoj se provjera odvija,

- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,

- razgovarati s ostalim kandidatima ili na drugi način remetiti koncentraciju kandidata.

Ukoliko pojedini kandidat/kandidatkinja prekrši jedno od gore navedenih pravila bit će udaljen s provjere znanja, a njegov/njezin rezultat Povjerenstvo neće priznati niti ocjenjivati.

Pisano testiranje traje maksimalno 30 minuta.

Kandidati koji su zadovoljili na testiranju pristupaju razgovoru s Povjerenstvom (intervju) isti dan, nakon ispravka pisane provjere.

Nakon provedenog postupka, Povjerenstvo za provedbu natječaja sastavlja Izvješće o provedenom postupku i utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na pisanom testiranju i intervjuu.

5. PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PROVJERU SU SLJEDEĆI:

1. 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. i 98/19.),
2. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 07/09.)
3. Zakon o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 33/95.)
4. Uredba o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti („Narodne novine“, broj 34/02.).

Ove upute objavljuju se na web stranici Općine Lupoglav.