



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA KRAPINSKO-ZAGORSKA
OPĆINA TUHELJ
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

KLASA: 112-03/22-01/1
URBROJ: 2140-29-03-22-9
Tuhelj, 18.02.2022.

Na temelju članka 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), a u svezi s Oglasnom o prijemu u službu na određeno vrijeme, objavljenim putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje – Područni ured Krapina, Ispostava Klanjec, od 9. veljače 2022. godine, te na mrežnim stranicama Općine Tuhelj, www.tuhelj.hr objavljuju se

O B A V I J E S T I U P U T E
O PRAVNIM I DRUGIM IZVORIMA ZA PRIPREMANJE
KANDIDATA ZA PROVJERU ZNANJA I SPOSOBNOSTI

Za kandidate koji će ispunjavati formalne uvjete iz oglasa za radno mjesto – **Administrativni tajnik**, na određeno vrijeme (do povratka duže odsutne službenice) jedan izvršitelj/ica, uz probni rad od 2 mjeseca, provest će se prethodna provjera znanja i sposobnosti putem pisanog testiranja i intervjua.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Ustav Republike Hrvatske (Narodne novine br. 56/1990, 135/1997, 113/2000, 28/2001, 76/2010, 5/2014), i to:
 - Glava II-Temeljne odredbe
 - Glava IV-Ustrojstvo državne vlasti
2. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, (Narodne novine" br. 33/2001., 60/2001., 129/2005., 109/2007., 36/2009., 125/2008., 36/2009., 150/2011., 144/2012., 123/2017., 98/2019., 144/2020.)
3. Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine br. 75/21)

Način obavljanja prethodne provjere znanja:

Za kandidate prijavljene na Oglas koji su podnijeli pravodobnu i urednu prijavu te ispunjavaju formalne uvjete iz Oglasa provest će se prethodna provjera znanja i sposobnosti koja obuhvaća:

- pisano testiranje,
- intervju s kandidatima.

Vrijeme i mjesto održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti objavit će se putem objave na web stranici Općine Tuhelj (www.tuhelj.hr), najmanje 5 dana prije održavanja provjere znanja, a kandidati će pisanim putem osobno biti obavješteni putem elektroničke pošte koju su dostavili u prijavi.

Pravila testiranja:

1. postupak provjere znanja i sposobnosti provodi Povjerenstvo za provedbu natječaja,
2. po dolasku na provjeru znanja i sposobnosti od kandidata će biti zatražene osobne iskaznice radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet ne mogu pristupiti prethodnoj provjeri,
3. smatra se da kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja povukao prijavu na Oglas,
4. za provjeru znanja kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja koja su jednaka za sve kandidate,
5. za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno:
 - koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama,
 - koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
 - napuštati prostoriju za vrijeme pisane provjere znanja,
 - razgovarati s ostalim kandidatima,
6. kandidati/kinje koji će se ponašati neprimjereno ili će prekršiti jedno od gore navedenih pravila bit će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat Povjerenstvo neće bodovati.

Pisana provjera znanja sastoji se od:

Kandidatima će biti podijeljen pisani test od 20 pitanja koji u sebi sadržava pitanja iz gore navedenog popisa literature.

Pisana provjera znanja ukupno traje 45 minuta.

Za svaki točan odgovor dodjeljuje se 1 bod, (maksimalan broj bodova na pisanom testu je 20), s tim da se točan odgovor ocjenjuje cijelim brojem (1 bod), dok netočan odgovor ne nosi ni jedan bod.

Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje snalažljivost, komunikativnost, kreativnost, interese i motivaciju kandidata za rad u službi, kao i razradu odgovora kandidata sa pisanog dijela ispita. Rezultati intervjua se boduju od 1 do 10 bodova.

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

Povjerenstvo izrađuje i uz ranije utvrđenu Rang listu kandidata/kinja podnosi Pročelniku Izvješće o provedenom postupku provjere znanja i sposobnosti.

Izabrani kandidat/kinja mora dostaviti Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti po obavijesti o izboru, u roku od 8 dana, a prije donošenja Rješenja o prijemu na radno mjesto.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

PODACI O PLAĆI:

U članku 8. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10) propisano je da plaću službenika 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.

Plaća radnog mjesta za koje se vrši prijam propisana je Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela i Vlastitog komunalnog pogona Općine Tuhelj (Službene glasnik Krapinsko – zagorske županije br. 8/20), Odlukom o koeficijentima za obračun plaće

službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Tuhelj („Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije br. 15/20).

Osnovnu bruto plaću radnog mjesta čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za izračun plaće (4.050,00 kn bruto), uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA

- vodi prijemni ured (pisarnicu) Jedinstvenog upravnog odjela, otpremu pošte i potrebne evidencije
- vodi arhivu Općine Tuhelj
- vrši prijepis akata za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela i Općinskog vijeća
- obavlja administrativno – tehničke poslove za općinskog načelnika i pročelnika JUO
- obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća
- vodi i sastavlja zapisnik sa sjednica Općinskog vijeća, tijela općine i radnih sastanaka
- koordinira u radu socijalnog vijeća
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju web stranice Općine Tuhelj te ostale poslove vezane uz informiranje stanovništva
- ažurira personalnu evidenciju
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, u skladu sa važećim propisima donosi Rješenje o prijmu u službu koje se dostavlja svim kandidatima koji su se prijavili na oglas.

Kandidat koji nije zadovoljan Rješenjem o prijmu u službu izabranog kandidata ima pravo podnijeti žalbu Općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave Rješenja.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti objavit će se najmanje 5 dana prije održavanja provjere na web stranici Općine Tuhelj, www.tuhelj.hr.

DODATNE UPUTE I INFORMACIJE – VAŽNO!

Prilikom provedbe prethodne provjere obvezno je pridržavanje odluka stožera civilne zaštite te mjera i preporuka Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo radi prevencije širenja epidemije COVID-19, a osobito :

Organizacija- prethodna provjera održat će se na način da se u najvećoj mogućoj mjeri spriječi širenje epidemije COVID-19 te izbjegne neposredni kontakt osoba. Niti jedan sudionik ne smije imati povišenu tjelesnu temperaturu, simptome akutne respiratorne infekcije niti druge okolnosti koje ukazuju na rizik zaraženosti COVID-19.

Pri ulasku u zgradu Općine od kandidata će biti zatražene EU digitalne potvrde ili drugi odgovarajući dokaz o cijepljenju, preboljenju odnosno testiranju.

Fizička distanca- Potrebno je održavati fizičku distancu među osobama od 1,5 metra u službenim prostorijama u kojima se održava prethodna provjera. Održavanje fizičkog razmaka posebno je važno radi zaštite zdravlja osoba koje pripadaju osjetljivim skupinama.

Pridržavanje svih općih i higijenskih mjera- dostupnih na odgovarajućim poveznicama, kao npr.:

<https://www.hzjz.hr/sluzba-epidemiologija-zarazne-bolesti/koronavirus-najnovije-preporuke/>

Maske za lice- Obvezno je nošenje maski za lice u zatvorenom prostoru. Osim medicinskih maski mogu se koristiti i platnene maske za lice te druga pokrivala koja prekrivaju usta i nos.

Dezinficiranje ruku- Pri ulasku u zgradu Općine kandidati su obvezni dezinficirati ruke.

Općina Tuhelj pridržava pravo onemogućiti pristup prethodnoj provjeri kandidatu ukoliko njegovo postupanje ne bude u skladu s ovim Obavijestima i Uputama.

PROČELNIK JUO
Tomislav Tramišak, mag.oec.