



**REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
GRAD KRAPINA
Povjerenstvo za provedbu natječaja**

KLASA:112-01/23-01/0008
URBROJ: 2140-1-01-0101-23-4
Krapina, 21.06.2023.

**OPIS POSLOVA, PODACI O PLAĆI, NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA
I SPOSOBNOSTI KANDIDATA I IZ KOJEG PODRUČJA TE PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA
PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PRETHODNU PROVJERU ZNANJA I SPOSOBNOSTI**

**JAVNI NATJEČAJ
ZA PRIJAM U SLUŽBU ADMINISTRATIVNOG TAJNIKA GRADONAČELNIKA
U UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI,
POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA
OBJAVLJEN U „NARODNIM NOVINAMA“ BROJ 67/2023, OD 21.06.2023. GODINE**

U službu u Upravni odjel za društvene djelatnosti, poslove gradonačelnika i gradskog vijeća Grada Krapine prima se:

-administrativni tajnik gradonačelnika - 1 izvršitelj, na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca.

Opis poslova:

- Oblavlja administrativno-tehničke poslove za gradonačelnika, pročelnika, gradsko vijeće, radna tijela gradskog vijeća te mjesnu samoupravu vezane uz pripremu i organizaciju sjednica, vođenje zapisnika te izradu odluka i zaključaka sa sjednica
- Kopira i slaže pripremljene materijale za sjednice Gradskog vijeća te odgovara za kompletiranost te pravovremenu i odgovarajuću dostavu pripremljenih materijala gradskim vijećnicima, organizira potpisivanje i objavu donesenih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika te njihovu dostavu nadležnim tijelima i subjektima
- Koordinira uređivanje i izdavanje službenog glasila Grada Krapine, prikuplja i priprema konačne tekstove akata za objavu u Službenom glasniku
- Vodi evidenciju radnika i evidenciju radnog vremena, obavlja poslove vezano za prijavu i odjavu radnika te ostvarivanje drugih prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- Vodi evidenciju akata gradonačelnika, evidenciju korištenja službenih mobitela te evidencije o službenim putovanjima
- Prima telefonske pozive za pročelnika i gradonačelnika, komunicira sa strankama i upućuje ih u nadležni upravni odjel
- Organizira sastanke i druge prijeme gradonačelnika te brine o reprezentaciji, sudjeluje u pripremi i organizaciji gradskih manifestacija
- Obavlja poslove prijepisa i kopiranja za potrebe pročelnika i gradonačelnika
- Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika

Podaci o plaći:

Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, a koji sukladno članku 2. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Krapine (Službeni glasnik Grada Krapine, br. 1/19) iznosi 2,80 i osnovice za obračun plaće, koja iznosi 400,00 eura bruto, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti obuhvaća:

- pisano testiranje
- provjeru praktičnog rada (provjera znanja rada na osobnom računaru)

-intervju s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom pisanom testiranju i provjeri praktičnog rada.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za prethodnu provjeru znanja i sposobnosti:

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20)
2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19)
3. Zakon o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske (Narodne novine br. 33/95)
4. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 75/21.)
5. 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.)

Način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti:

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz Javnog natječaja (dalje u tekstu: Natječaj).

Smatra se da je kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti povukao prijavu na Natječaj.

Po dolasku na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti od kandidata će se zatražiti predočenje odgovarajuće isprave (osobne iskaznice, putovnice ili vozačke dozvole) radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet ne mogu pristupiti prethodnoj provjeri.

Nakon utvrđivanja identiteta kandidata, prethodna provjera znanja i sposobnosti započinje pisanim testiranjem.

Kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja iz odredbi gore navedenih propisa (ukupno 10 pitanja).

Na pisanoj provjeri kandidati mogu ostvariti najviše 10 bodova.

Svaki točan odgovor nosi 1 bod.

Na pisanom testiranju nije dozvoljeno koristiti se literaturom i zabilježkama, napuštati prostoriju, razgovarati s ostalim kandidatima niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata, a mobitel je potrebno isključiti.

Pisano testiranje traje najviše 30 minuta.

Nakon pisanog testiranja kandidati će pristupiti provjeri znanja rada na osobnom računalu.

Provjera traje najviše 30 minuta, a sastoji se u obradi teksta (MS Word), izradi excel tablica (MS Excel), korištenju WEB i e-mail servisa.

Za provjeru kandidat može ostvariti najviše 10 bodova (WS Word najviše 3 boda, MS Excel najviše 3 boda, WEB-najviše 2 boda, e-mail najviše 2 boda).

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom pisanom testiranju i provjeri praktičnog rada. Povjerenstvo za provedbu natječaja kroz intervju s kandidatima utvrđuje snalažljivost, komunikativnost, kreativnost, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Gradu Krapini.

Na intervjuu kandidat može ostvariti najviše 10 bodova.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata Povjerenstvo za provođenje natječaja sastavlja Izvješće o provedenom postupku i utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na pisanom testiranju, provjeri znanja rada na osobnom računalu i intervjuu.

Izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata Povjerenstvo dostavlja pročelnici koja donosi rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata koje se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na Natječaj.

Izabrani kandidat mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije donošenja rješenja o prijmu u službu.

Protiv rješenja o prijmu u službu izabranog kandidata, kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu gradonačelniku Grada Krapine u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.

Na Natječaj se mogu ravnopravno prijaviti kandidata oba spola, a izrazi koji se u ovom tekstu koriste za osobe, a u muškom su rodu, odnose se ravnopravno na oba spola.

POZIV NA PRETHODNU PROVJERU ZNANJA I SPOSOBNOSTI BITI ĆE OBJAVLJEN NAJMANJE 5 DANA PRIJE PRETHODNE PROVJERE NA OVOJ WEB STRANICI I NA OGLASNOJ PLOČI GRADA KRAPINE.

POVJERENSTVO