



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA SUNJA**  
**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

**KLASA: 112-02/21-01/01**  
**URBROJ: 2176/17-04/01-21-3**  
**Sunja, 29. travnja 2021.**

Pročelnica Jedinostvenog upravnog odjela Općine Sunja, temeljem odredbe članka 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) objavljuje

**UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA / KANDIDATKINJAMA**

Sukladno članku 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), pročelnica Jedinostvenog upravnog odjela Općine Sunja raspisala je Natječaj **koji je objavljen u („Narodnim novinama“ broj 45 od 28.04.2021. godine) za radno mjesto**

**referent za administrativne poslove i arhivu**

- 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme na puno radno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Pisane prijave na natječaj s dokazima o ispunjavanju uvjeta, podnose se Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Sunja u roku od 8 dana od dana objave natječaja u "Narodnim novinama" na adresu: **Općina Sunja, Trg kralja Tomislava 3, 44210 Sunja, s naznakom "Ne otvaraj – prijava na natječaj za prijam u službu: referent za administrativne poslove i arhivu."**

U skladu s navedenim daju se upute kandidatima/kandidatkinjama, kako slijedi:

**Opis poslova radnog mjesta**

<b>I. Osnovni podaci</b>	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	2
<b>II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja</b>	
• srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili obrazovne struke; gimnazija	
• najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;	
• položeni državni ispit;	
• poznavanje osnovnih programa i rada na računalu	
<b>III. Opis poslova radnog mjesta</b>	
	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %

Vodi registar propisa iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela i odluka Općinskog načelnika, vodi registar ugovora sklopljenih od strane Općinskog načelnika u ime Općine za tekuću godinu, skrbi o adekvatnom čuvanju zaključaka i drugih materijala za rad Općinskog načelnika i Jedinственog upravnog odjela te vodi pismohranu njihovih dopisa, vodi potrebnu tehničku korespondenciju a naročito: uspostavlja telefonske veze, upućuje dopise, telefaxe, mailove i skrbi o njihovom ažurnom i pravovremenom uručivanju za potrebe Općinskog načelnika i Jedinственog upravnog odjela, skrbi o dnevnom i tjednom rasporedu sastanaka i obveza Općinskog načelnika i njegovih zamjenika, skrbi o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju Općinskog načelnika i njegovih zamjenika, obavlja administrativne poslove za Općinskog načelnika i njegove zamjenike	30
Zaprima, razvrstava i otprema poštu i druge pošiljke, dostavlja akte u rad preko interne dostavne knjige, razvrstava i raspoređuje akte na upravne akte i ostale, vodi internu dostavnu knjigu za Jedinственi upravni odjel, “ upisuje i razvodi pismena u upisniku predmeta upravnog postupka i urudžbenom zapisniku, odnosno vodi i zaključuje upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik”, po potrebi vrši poslove fotokopiranja, vodi propisane očevidnike o uredskom poslovanju	20
Podiže prispjelu poštu, vrši otpremu pošte, razvrstava akte koji se otpremaju putem pošte i upisuje ih u knjigu za preporučene pošiljke i knjigu za obične pošiljke, obavlja poslove u vezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivske i registraturne građe, u potpunosti brine o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima, surađuje s Državnim arhivom u svezi arhivske građe, vrši nabavu i izdavanje uredskog materijala, vodi evidenciju nabave i potrošnje uredskog i drugog materijala	10
Izrađuje prijepise, odnosno preslika akata; priprema (fotokopiranje) i razvrstavanje materijala za sjednice Općinskog vijeća, radnih tijela, te brine o njihovoj otpremi i čuvanju	20
Brine o općinskim pečatima i žigovima, ključevima i arhivskim prostorijama	5
Brine o nabavi uredskog materijala, sitnog inventara i sredstava za čišćenje	10
Izvršava naloge pročelnika Jedinственog upravnog odjela koji se odnose na službu , te obavlja i druge poslove odnosno zadataka radnog mjesta bez posebnog naloga	5
<b>IV. Opis razine standardnih mjerila</b>	
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>Stupanj samostalnosti u radu</b>	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinственog upravnog odjela kao nadređenog službenika.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>Stupanj stručnih komunikacija</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Jedinственog upravnog odjela, odnosno njegovih organizacijskih jedinica

### **Podaci o plaći radnog mjesta**

Podaci o plaći radnog mjesta propisani su Odlukom o utvrđivanju osnovice za izračun plaća službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Općine Sunja („Službeni vjesnik“ broj 1/20) i Odlukom o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika Općine Sunja („Službeni vjesnik“ broj 32/20 i 79/20). Slijedom navedenog, plaću čini umnožak osnovice za obračuna plaća i koeficijenta složenosti poslova uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

### **Provjera znanja i sposobnosti kandidata/kandidatkinja**

Na poslovnoj web stranici Općine Sunja, [www.sunja.hr](http://www.sunja.hr) navodi se opis poslova i podaci o plaći radnog mjesta koje se popunjava, način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata i iz kojeg područja, te pravni i drugi izvori literature za tu provjeru.

Na istoj web stranici i na oglasnoj ploči Općine Sunja objavit će se vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, najmanje 5 dana prije održavanja provjere. Za kandidate prijavljene na natječaj čije su prijave uredne i koji ispunjavaju formalne uvjete provest će se testiranje radi provjere znanja i sposobnosti putem pisanog testiranja znanja i provjerom praktičnog poznavanja rada na računalu te intervju (neposredni razgovor).

Ako kandidat ne pristupi testiranju ili provjeri praktičnog poznavanja rada na računalu smatra se da je povukao prijavu na natječaj.

Za svaki dio provjere znanja i sposobnosti kandidatima se dodjeljuje od 1 do 10 bodova. Intervju (neposredni razgovor) se provodi samo s kandidatima koji su osvojili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom testiranju i provjeri praktičnog poznavanja rada na računalu.

Nakon prethodno provedene provjere znanja i sposobnosti kandidata, Povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

### **Područje te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata/kandidatkinja za testiranje**

Pitanja kojima se testira provjera znanja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan javni natječaj temelje se na slijedećim propisima:

#### **Pravni i drugi izvori za pripremu kandidata/kandidatkinja za testiranje:**

1. Ustav Republike Hrvatska ("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)
2. Zakon o općem upravnom postupku ("Narodne novine" broj 47/09)
3. Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 07/09)
4. Zakon o upravnim pristojbama ("Narodne novine" broj 115/16)
5. Zakon o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske ("Narodne novine" broj 33/95)

**Pravila testiranja i provjere poznavanja rada na računalu** - provjere poznavanja zakonskih i podzakonskih propisa iz naprijed navedenih područja – pisani test i provjere poznavanja rada na računalu.

Provjera poznavanja rada na računalu provodi se testiranjem praktičnog rada na računalu na područjima: **word, excel, organizacija i komunikacija**.

Po dolasku na provjeru znanja i sposobnosti, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati/kinje koji ne mogu dokazati identitet neće pristupiti testiranju. Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na javni natječaj.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja.

Pismena provjera znanja traje 60 minuta

Nakon pismene provjere znanja, kandidati će pristupiti provjeri znanja rada na računalu u daljnjem trajanju do 45 minuta.

Provjera poznavanja stranog jezika obavlja se u usmenom ispitivanju.

Kandidati/kinje su se dužni pridržavati utvrđenog vremena i rasporeda postupka.

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti **nije dopušteno:**

- koristiti se bilo kakvom literaturom ili bilješkama,

- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
- napuštati prostoriju u kojoj se obavlja provjera,
- razgovarati s ostalim kandidatima, niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata.

Kandidati koji će se ponašati neprimjereno ili će prekršiti gore navedena pravila biti će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat i rad Povjerenstvo neće bodovati.

Za svaki dio provjere znanja kandidatima se dodjeljuje broj bodova od 1 do 10.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom testiranju, kao i na provjeri poznavanja rada na računalu.

Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u Općini Sunja. Rezultati intervjuja boduju se na isti način kao i testiranje te provjera poznavanja rada na računalu

### **Mjesto i vrijeme održavanja testiranja**

Najmanje 5 (pet) dana prije prethodne provjere znanja i sposobnosti na web stranici Općine Sunja [www.sunja.hr](http://www.sunja.hr) i na oglasnoj ploči Općine Sunja, Trg kralja Tomislava 3, 44000 Sunja, objavit će se mjesto i vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti, kao i lista kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja i koji se pozivaju na testiranje te i provjeri poznavanja rada na računalu.

Kandidati koji su pristupili testiranju imaju pravo uvida u rezultate provedenog postupka.

Nakon provedenog testiranja i intervjuja Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju, praktičnoj provjeri znanja rada na računalu i intervjuu.

Povjerenstvo dostavlja Izvješće o provedenom postupku sa rang-listom (potpisano od svih članova Povjerenstva), pročelnici Jedinственog upravnog odjela Općine Sunja.

Pročelnica Jedinственog upravnog odjela Općine Sunja donosi rješenje o prijmu izabranog kandidata/kinje ili poništenju postupka. Navedeno rješenje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenima na javni natječaj koji su ispunili formalne uvjete natječaja.

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

Kandidat koji nije zadovoljan rješenjem o prijmu u službu izabranog kandidata ima pravo podnijeti žalbu u roku 15 dana od dana primitka rješenja. Žalba se predaje u Općini Sunja, Trg kralja Tomislava 3, 44210 Sunja ili putem pošte, općinskom načelniku Općine Sunja.

Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

Povjerenstvo za provedbu natječaja