



REPUBLIKA HRVATSKA  
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA  
GRAD KLANJEC  
JEDNISVENI UPRAVNI ODJEL

KLASA: 112-03/20-01/01  
UR.BROJ: 2135/01-02/20-4  
Klanjec, 16. rujna 2020.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela Grada Klanjca, na temelju članka 29., vezano uz članak 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08, 61/1, 04/18 i 112/19 – u nastavku teksta: ZSN), objavljuje

### **UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA/KANDIDATKINJAMA**

Putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje 16. rujna 2020. godine objavljen je oglas za prijam u službu na određeno vrijeme u trajanju od šest mjeseci, za radno mjesto **Referenta za uredsko poslovanje** u Jedinom upravni odjel Grada Klanjca, 1 izvršitelj, te se daju upute kako slijedi:

Prijave na Oglas podnose se zaključno 24. rujna 2020. godine.

Izrazi koji se koriste u ovoj obavijesti za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

#### **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE:**

- obavlja sve poslove pisarnice uključujući i poslove pismohrane sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju
- obavlja administrativno-tehničke poslove za Gradonačelnika
- obavlja prijem stranaka i zaprima telefonske pozive, zaprima zahtjeve stranaka pismeno ili usmeno na zapisnik
- izrađuje potrebna izvješća o stanju rješavanja upravnih i neupravnih predmeta,
- vodi evidencije o prisutnosti zaposlenika na radu i poslove evidencije osobnih podataka zaposlenika
- izrađuje zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela, obavlja administrativne poslove vezane uz sazivanje, organiziranje i održavanje sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela, te dostavu donesenih akata na objavu
- priprema dokumentacije za provođenje postupaka javne nabave i jednostavne nabave
- priprema podataka za objavu u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH
- odgovara za korištenje i čuvanje pečata i štambilja Grada
- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku donošenje akata i poduzimanje mjera iz svog djelokruga rada

- obavlja poslove uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa
- vodi registar ugovora, odluka i drugih donesenih akata
- obavlja poslove iz područja socijalne skrbi
- administrira i ažurira sadržaj web stranice Grada Klanjca
- obavlja poslove vezane uz provedbu natječaja za sufinanciranje iz Proračuna
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika

#### PODACI O PLAĆI

Plaću čini umnožak koeficijenta za obračun plaće za radno mjesto Referenta za uredsko poslovanje utvrđen Odlukom o utvrđivanju koeficijenata za obračun plaće službenika i namještenika („Službeni glasnik KZŽ“ broj: 30/17 i 15/19), a koji iznosi 1,97 i osnovice za izračun plaće koja je određena Odlukom o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u iznosu od 3.120,00 kuna, uvećana za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

#### NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA / KANDIDATKINJA:

Za kandidate prijavljene na oglas koji su podnijeli pravodobnu i urednu prijavu te ispunjavaju formalne uvjete provest će se prethodna provjera znanja i sposobnosti koja obuhvaća pisano testiranje i intervju. Za svaki dio provjere kandidatima se dodjeljuje broj bodova od 1 do 10. Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti, povukao prijavu na oglas.

Intervju će biti proveden samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz područja provjere znanja i sposobnosti na provedenom pisanom testiranju.

Postupak testiranja i intervjua provest će Povjerenstvo za provedbu oglasa. O testiranju i vremenu održavanja intervjua kandidati će biti obaviješteni.

Povjerenstvo kroz razgovor sa kandidatima prilikom intervjua utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad na navedenom radnom mjestu.

Nakon provedenog testiranja i razgovora (intervjua), Povjerenstvo za provedbu oglasa utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

#### **Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje jesu:**

- 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)
- Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08, 61/1, 04/18 i 112/19)
- Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj: 7/09)
- Zakon o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj: 61/18 i 98/19)
- Zakon o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ broj: 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17, 130/17, 98/19 i 64/20)
- Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 120/16)
- Pravilnik o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave („Narodne novine“ broj: 65/2017)
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave („Narodne novine“ broj: 75/2020)

- Pravilnik o izobrazbi u području javne nabave („Narodne novine“ broj: 65/2017)
- Pravilnik o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 101/2017)
- Pravilnik o elektroničkoj žalbi u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 101/2017)

### **Postupak testiranja**

Na testiranje je potrebno donijeti osobnu iskaznicu ili drugu ispravu na kojoj se nalazi fotografija, sa kojom se dokazuje identitet osobe.

Ne postoji mogućnost naknadnog pisanog testiranja, bez obzira na razloge koje pojedinog kandidata eventualno spriječe da testiranju pristupi u naznačeno vrijeme.

Smatra se da je kandidat koji nije pristupio testiranju povukao prijavu na oglas.

Nakon utvrđivanja identiteta i svojstva kandidata, kandidatima će biti podijeljena pitanja iz navedenih područja testiranja, dok se provjerom znanja rada na računalu smatra samostalan rad na računalu prilikom pisanog testiranja.

Vrijeme trajanja testiranja – maksimalno 45 minuta.

Za vrijeme testiranja nije dopušteno:

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

Poziv za testiranje bit će objavljen najmanje 5 dana prije testiranja na web stranici Grada Klanjca [www.klanjec.hr](http://www.klanjec.hr) i na oglasnoj ploči Grada Klanjca.

### **Ostale upute:**

Podnositelji prijave dužni su u prijavi priložiti sve priloge i podatke naznačene u oglasu i to u obliku navedenom u oglasu budući da manjak samo jedne isprave ili dostava jedne isprave u obliku koji nije naveden u oglasu isključuje podnositelja iz statusa kandidata. Ukoliko podnositelj prijave utvrdi da je potrebno dopuniti prijavu koja je već podnijeta, to je moguće učiniti zaključno do dana isteka roka u oglasu.

Nadalje, prijave kandidata koji ne ispunjavaju sve formalne uvijete za prijam u službu navedene u oglasu (npr. stupanj obrazovanja, propisana struka, broj godina radnog staža u struci) ne upućuju se u dalji postupak provjere znanja i sposobnosti i o tome će se podnositelj prijave obavijestiti pisanim putem.

**Pročelnik  
Gordan Šoban dipl.iur.**