

UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA

Sukladno članku 19. i članku 29. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, na Oglasnoj ploči i na web stranici Općine Podgora, dana **12. kolovoza 2024. godine** objavljen je javni natječaj za prijam

Višeg referenta za opće poslove i društvene djelatnosti - 1 izvršitelj/ica

u službu na određeno vrijeme u Jedinstveni upravni odjel Općine Podgora

OPIS POSLOVA :

Poslovi **višeg referenta za opće poslove i društvene djelatnosti - 1 izvršitelj/ica** propisani su Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Podgora (Glasnik, službeno glasilo Općine Podgora, broj 17/21, 1/22, 14/22, 19/22, 17/23 i 25/24) i obuhvaćaju sljedeće poslove:

7.VIŠI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- priprema nacrt prijedloga općih akata i izrađuje nacрте prijedloga odluka odnosno zaključaka, rješenja i drugih akata za Općinsko vijeće i njegova radna tijela, općinske načelnice i njezina radna tijela, pisane odgovore na vijećnička pitanja, vodi zapisnike za potrebe rada tijela Općine Podgora, dostavlja opće akte na nadzor zakonitosti i objavu u Službenom glasniku Općine Podgora			20
- priprema nacрте rješenja u upravnim stvarima do donošenja rješenja iz područja društvenih djelatnosti, dodjeli javnih površina na korištenje, koncesijskih odobrenja, dozvola za autotaksi prijevoz, - sudjeluje u izradi nacрта prijedloga programa javnih potreba u kulturi, odgoja i obrazovanja, sporta, socijalne skrbi; obavlja poslove stručne pomoći proračunskim korisnicima			10
- priprema nacрте prijedloga pojedinačnih akata iz područja kupnje i prodaje nekretnina; sudjeluje u pripremi natječaja za kupnju/prodaju nekretnina; davanje u zakup nekretnina; koncesija; - priprema pojedinačne akte o ostvarivanju prava iz socijalne skrbi, naknade za novorođenče i sl.;			10

<p>-sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka izrade prostornih planova (priprema nacрте pojedinačnih akata, objava, vodi zapisnik s javne rasprave i sl.)</p> <p>- sudjeluje u pripremi i provedbi postupka ocjene o procjeni utjecaja zahvata na okoliš, i strateške procjene</p> <p>- sudjeluje u pripremi natječaja za udruge, priprema nacрте prijedloga odluka za natječaj udruga, šalje objave i sl. te prati izvršenje ugovora,</p> <p>- sudjeluje u postupcima jednostavne i javne nabave ; priprema nacрте prijedloga ugovora o nabavi roba, radova ili usluga, ugovora o donacijama, ugovora o djelu, autorskom pravu i sl. i prati izvršenje sklopljenih ugovora</p>	
<p>-obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka,</p> <p>- obavlja poslove službenika za pravo na pristup informacijama</p> <p>-obavlja poslove vezane uz odnose s javnošću, pomaže u organiziranju manifestacija te zabavnih i promotivnih aktivnosti</p> <p>-vodi registar nekretnina i druge imovine, ažurira podatke te vodi poslove vezane za središnji registar držane imovine</p>	5
<p>- priprema akte iz područja radnih odnosa dužnosnika, službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu, vrši prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, izdaje potvrde, izrađuje ugovore o djelu, obavlja poslove vezane za provedbu natječaja i oglasa za prijem službenika i namještenika, polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa te radnika za zapošljavanje na javnim radovima, izrađuje Programe stručnog osposobljavanja za polaznike stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, izrada Ugovora te prijava i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, za radnike na javnim radovima izrađuje ugovore te prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje</p>	15
<p>- obavlja poslove vezane uz uredsko poslovanje, prima i otprema poštu, vodi urudžbeni zapisnik, upisnik prvostupanjskog upravnog postupka, knjigu za poštu i druge propisane zapisnike iz područja uredskog poslovanja, dostavlja predmete u rad</p>	10
<p>- priprema nepravne akte iz područja društvenih djelatnosti, sudjeluje u pripremi i izradi planova, programa, izvješće i provedbenih mjera iz područja zaštite i spašavanja, priprema program društvenih djelatnosti te prati propise iz područja društvenih djelatnosti</p>	5
<p>- obavlja poslove organizacije rada općinske načelnice, vodi nepravne predmete, pruža pomoć strankama u ostvarivanju njihovih prava temeljem zakona, podzakonskih propisa i općih akata Općinskog vijeća, izrađuje podneske, potvrde, uvjerenja i vodi službene evidencije</p>	10
<p>- obavlja poslove protokola za potrebe Općine Podgora, priprema radne sastanke u organizaciji općinske načelnice i vodi brigu o informacijama koje se moraju objaviti na internet stranici Općine Podgora, uređuje Službeni glasnik Općine Podgora</p>	5

- vodi brigu o nabavi uredskog materijala i sitnog materijala, obavlja poslove prijepisa i poslove umnožavanja	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1.Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne, ekonomske ili društvene struke 2.Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3.Položen državni ispit 4.Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

PODACI O PLAĆI:

Osnovna bruto plaća radnog mjesta višeg referenta za naplatu prihoda i administrativne poslove je umnožak koeficijenta složenosti poslova tog radnog mjesta koji iznosi 2,05 sukladno Odluci o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Općine Podgora (Glasnik, službeno glasilo Općine Podgora broj 20/22, 16/23, 1/24 i 27/24) i bruto osnovice za izračun plaće koja iznosi 746,00 EUR sukladno Kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike zaposlene u Općini Podgora (Glasnik, službeno glasilo Općine Podgora, broj 7/21, 23/23 i 29/24), uvećano za 0.5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Odluke su objavljene na web stranici Općine Podgora:
<https://www.podgora.hr/index.php/opcinska-uprava/e-glasnik>

PROVJERA ZNANJA I SPOSOBNOSTI:

Za kandidate prijavljene na javni natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete provest će se pisano testiranje iz niže navedenih područja.

Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja, povukao prijavu na javni natječaj.

PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 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, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19),
3. Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine, broj 47/09 i 110/21),
4. Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine, broj 75/21)

Propisi se mogu pronaći na web-stranici „Narodnih novina“: <https://narodne-novine.nn.hr/search.aspx>

NAČIN TESTIRANJA:

Način obavljanja prethodne provjere znanja:

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

- pisano testiranje,
- intervju s kandidatima,
- psihološko testiranje kandidata.

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

Pravila testiranja:

1. postupak provjere znanja i sposobnosti provodi Povjerenstvo za provedbu javnog 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 javni natječaj,
4. za provjeru znanja kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja koja su jednaka za sve kandidate,
5. intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz provjere znanja i sposobnosti na provedenom testiranju.
6. 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,
7. 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 10 pitanja koji u sebi sadržava pitanja iz gore navedenog popisa literature.
- ✓ Pisana provjera znanja ukupno traje 60 minuta.
- ✓ Za svaki točan odgovor dodjeljuje se 1 bod, (maksimalan broj bodova na pisanom testu je 10), s tim da se točan odgovor ocjenjuje cijelim brojem (1 bod), dok netočan odgovor ne nosi ni jedan bod.
- ✓ Smatra se da je kandidat zadovoljio na testiranju ako je na pisanom dijelu provjere znanja ostvario najmanje 50% bodova provjere znanja i sposobnosti na provedenom testiranju, te se sa njim provodi intervju.
- ✓ Intervju sa kandidatima koji su ostvarili minimalno 50% bodova provjere znanja i sposobnosti na testiranju se održava u roku tjedan dana od pisanog testa, a o čemu će svi kandidati koji su zadovoljili navedeni uvjet biti pravovremeno obaviješteni.
- ✓ 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 na isti način kao i pisana provjera znanja, odnosno 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 pročelnici Izvješće o provedenom postupku provjere znanja i sposobnosti.
- ✓ Izabrani kandidat mora u roku od 8 dana po obavijesti o izboru a prije donošenja Rješenja o prijemu na radno mjesto, dostaviti Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti.
- ✓ Privremeni pročelnik Jedinственog upravnog odjela Općine Podgora donosi Rješenje o prijemu izabranog kandidata. Rješenje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na oglas koji su ispunjavali formalne uvjete iz oglasa.

U postupku provedbe oglasa provest će se psihološko testiranje kandidata radi procjene sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta (psihološka procjena). Na psihološko testiranje upućuje se do 5 kandidata s rang liste, a o terminu njegova održavanja kandidati/kinje će biti naknadno obaviješteni.

DODATNE UPUTE I INFORMACIJE – VAŽNO!

Molimo podnositelje da u prijavi **obavezno** navedu adresu elektroničke pošte na koju će biti kontaktirani tijekom postupka.

Također molimo podnositelje da u prijavi prilože sve isprave naznačene u Oglasu – manjak samo jedne isprave automatski isključuje podnositelja iz statusa kandidata.

Ukoliko utvrdite da je potrebno dopuniti prijavu koju ste već podnijeli, to je moguće učiniti zaključno do dana isteka roka iz oglasa. Nema mogućnosti naknadne dostave dokumentacije, bez obzira na razloge.

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU OGLASA