



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA JELSA

Povjerenstvo za provedbu natječaja

KLASA: 112-02/22-01/3

URBROJ: 2181-26-22-3

Jelsa, 09. prosinca 2022.g.

OBAVIJEST I UPUTE
kandidatima/kinjama o opisu poslova i podacima
o plaći radnog mjesta, načinu i području testiranja za radno
mjesto Referenta za opće poslove i društvene djelatnosti u JUO Općine Jelsa

I. OBJAVA JAVNOG NATJEČAJA ZA PRIJAM U SLUŽBU

Sukladno odredbi čl. 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19 - u daljnjem tekstu: ZSN) pročelnik Jedinственог управног одјела Опćине Јелса расписао је Натјећај за пријам у службу **Referenta za opće poslove i društvene djelatnosti (1 izvršitelj/ica- m/ž) u Jedinственом управном одјелу Опćине Јелса**, na neodređeno vrijeme.

Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja

1. Referent za opće poslove i društvene djelatnosti

stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema općeg ili društvenog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Javni natječaj za prijam u službu je objavljen dana 09. prosinca 2022 godine na službenim stranicama Općine Jelsa, www.jelsa.hr, i oglasnoj ploči.

Rok za podnošenje prijave traje **8 dana** od objave natječaja u Narodnim novinama i njihovoj web-stranici (www.nn.hr.)

II. OPIS POSLOVA

Referent za opće poslove i društvene djelatnosti obavlja:

OPIS POSLOVA

1. obavlja uredske poslove i druge administrativne poslove i zadatke za Načelnika i predsjednika Općinskog vijeća te Pročelnika;
2. skrbi o dnevnom, tjednom, mjesečnom i višemjesečnom rasporedu sastanaka i obveza Načelnika i predsjednika Općinskog vijeća, kao i o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju;
3. vodi brigu o reprezentativnim potrebama Načelnika i Općinskog vijeća te o rasporedu korištenja općinskih prostorija;

4. obavlja sve poslove u svezi sa protokolom Načelnika i predsjednika Općinskog vijeća i Pročelnika;
5. uređuje zaprimljene opće akte radi njihove dostave članovima tijela putem elektroničke pošte;
6. obrađuje protokolarna pisma upućena Načelniku;
7. vodi poslove Načelnikova kolegija i njegovih radnih tijela (administrativne poslove, zaprimanje materijala od tijela općinske uprave ili drugog predlagatelja, umnožavanje materijala, upućivanje poziva i materijala članovima tijela za koje se zakazuje sjednica, i drugo);
8. izrađuje katalog informacija i rješava o zahtjevima o pravu na pristup informacijama sukladno posebnim propisima i uz konzultaciju sa Načelnikom;
9. daje informacije sredstvima javnog priopćavanja;
10. brine se o ažuriranju sadržaja na web stranici Općine najmanje jednom tjedno te se brine o kvaliteti i točnosti objavljenih informacija;
11. prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća u svojstvu zapisničara te vodi i sastavlja zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, a iste poslove obavlja i za odbore i radna tijela Općinskog vijeća ukoliko za iste administrativne poslove obavlja Općinska uprava;
12. izvršava ili osigurava izvršavanje općih akata Općinskog vijeća te općih i pojedinačnih akata Načelnika u područjima odgoja i obrazovanja, kulture, tehničke kulture i športa, zdravstvene zaštite i financiraju iz Općinskog proračuna te kontrolira i prati izvršenje istih po njihovu usvajanju na Općinskom Vijeću uz davanje potrebitih prijedloga za njihovo poboljšanje odnosno utvrđivanje novih;
13. prati i nadzire rad ustanova iz područja odgoja i školstva, kulture, športa i tehničke kulture, zdravstva, kojih je Općine osnivač ili jedan od osnivača;
14. bavi se promicanjem općih, kulturnih vrednota te zaštitom arhivske građe;
15. obavlja sve poslove u svezi osnivanja ustanova u oblastima javnih djelatnosti;
16. izrađuje nacрте odluka, programe i i izvješća iz svoje nadležnosti;
17. redovito surađuje s nadležnim županijskim uredima i ministarstvima, kao i registriranim udrugama građana;
18. vodi, organizira i brine se za realizaciju ljetnih priredbi i drugih kulturnih manifestacija Općine, te koordinira rad sa umjetničkim društvima;
19. obavlja stručne i druge poslove u područjima poljoprivrede, šumarstva, zanatstva, trgovine, ugostiteljstva i turizma, lova i ribolova, te pomorstva i prometa;
20. obavlja stručne poslove vezano uz provedbu mjera ublažavanja posljedica elementarnih nepogoda;
21. ovlašten je za rješavanje o upravnim stvarima;
22. obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika, Načelnika i voditelja odsjeka;
23. za svoj rad odgovoran je Načelniku u dijelu poslova koji su neposredno vezani za Načelnika dok za ostale poslove odgovara Pročelniku i voditelju odsjeka;
24. obavlja i sve druge poslove koji se odnose na djelokrug Općinskog vijeća, Načelnika i Općinske uprave iz ovih oblasti;“

III. PODACI O PLAĆI

Sukladno Zakonu o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («NN», br: 28/10) propisano je da plaću službenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaća, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijent složenosti poslova za radno mjesto Referenta za opće poslove i društvene djelatnosti iznosi 2,3 boda.

IV. PROVEDBA POSTUPKA I NAČIN TESTIRANJA

1. natječaj za prijam u službu provodi imenovano Povjerenstvo za provedbu natječaja koje obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave pravodobne i potpune,
- utvrđuje listu kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem,

- kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti,
- provodi postupak provjere znanja i sposobnosti,
- podnosi izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang listu kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti

2. Neispunjavanje formalnih uvjeta iz javnog natječaja. Ukoliko je prijava na Javni natječaj **nepravodobna** (podnesena nakon isteka roka za podnošenje prijave neposredno ili nepreporučeno putem pošte) **i/ili nepotpuna** (ne sadrži svu zatraženu potrebnu dokumentaciju), ista se neće razmatrati, a osoba koja je podnijela nepotpunu i/ili nepravodobnu prijavu ne smatra se kandidatom prijavljenim na natječaj za prijam u službu, a o čemu će biti obaviještena pisanim putem kao neupravnim aktom, čime je za nju postupak završen.

3. Provjera znanja i sposobnosti kandidata/kinja. Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidat/kinja mogu **pristupiti samo kandidati/kinje koji/e ispunjavaju formalne uvjete iz Javnog natječaja.**

Navedeni kandidati/kinje bit će pozvani/e na testiranje. Za kandidata/kinju koji/a ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao/la prijavu na Javni natječaj.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata/kinja obavlja se putem pisanog testiranja i intervjuja, a po potrebi i putem provjere praktičnog rada na određenim poslovima.

V. PRAVILA TESTIRANJA

1. Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata/kinja će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati/kinje koji ne mogu dokazati identitet, kao i osobe za koje se utvrdi da nisu podnijele prijavu na Javni natječaj za radno mjesto za koje se obavlja testiranje, neće moći pristupiti testiranju.
2. Za kandidata/kinju koji/a ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao/la prijavu na natječaj.
3. Po utvrđivanju identiteta i svojstva kandidata, kandidatima/kinjama će biti podijeljena pitanja po područjima provjere znanja po područjima koja su jednaka za sve.
4. Pismena provjera traje 60 minuta (pisani dio).
5. Kandidati/kinje su dužni/e pridržavati se utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.
6. Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti u prostoriji za testiranje nije dopušteno:
 - koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama,
 - koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
 - napuštati prostoriju u kojoj se odvija provjera znanja i sposobnosti
 - razgovarati s ostalim kandidatima niti na bilo koji način remetiti koncentraciju kandidata.
7. Kandidati/kinje koji/e se ponašaju neprimjereno i/ili koji prekrše pravila iz točke 4. biti će udaljeni/e s provjere znanja. Njihov rezultat neće se razmatrati i smatrat će se da su odustali od natječaja.
8. Za vrijeme boravka u prostorijama Općine Jelsa kandidati/kinje su dužni/e poštivati kućni red i postupati prema uputama službenih osoba (prije i nakon testiranja).
9. Za svaki dio provjere znanja kandidatima/kinjama se dodjeljuje od 1 do 10 bodova ili se utvrđuje 0 bodova. Smatra se da su kandidati/kinje uspješno položili/e testove ako su iz svakog djela provjere znanja, sposobnosti i vještina ostvarili najmanje 50 % (5 bodova) na testiranju. Kandidate/kinje koji/e su uspješno položili/e testove Povjerenstvo poziva da pristupe razgovoru (intervju) kojim Povjerenstvo utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Općini Jelsa. Rezultati intervjuja boduju se od 1 do 10.
10. Svi/e kandidati/kinje koji/e su pristupili/e testiranju imaju pravo uvida u rezultate provedenog postupka.

11. Nakon provedenog testiranja i intervjua Povjerenstvo utvrđuje **Rang listu kandidata/kinja** prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i razgovoru.
12. Povjerenstvo izrađuje i, uz ranije utvrđenu Rang-listu kandidata/kinja podnosi pročelniku upravnog tijela **Izvješće o provedenom postupku provjere znanja i sposobnosti**, a koje Izvješće potpisuju svi članovi.
13. Pročelnik upravnog tijela donosi **rješenje o prijmu** izabranog kandidata/kinje. Rješenje će biti dostavljeno svim kandidatima/kinjama prijavljenim na natječaj koji/e su ispunjavali/e formalne uvjete iz natječaja.
14. Izabrani/a kandidat/kinja **mora** dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti po obavijesti o izboru u roku od 8 dana, a prije donošenja **rješenja o rasporedu** na navedeno radno mjesto.
15. Kandidat/kinja koji/a nije zadovoljan/a rješenjem o prijmu izabranog kandidata ima pravo podnijeti žalbu u roku od 15 dana od dana primitka rješenja. Žalba se podnosi u pisarnicu Općine Jelsa, Jelsa 404, 21 465 Jelsa ili preporučeno putem poštom.
16. Poziv za testiranje biti će objavljen na web-stranici i oglasnoj ploči Općine Jelsa, najmanje 5 dana prije testiranja.

VI. PODRUČJE TESTIRANJA

Testiranje se sastoji od pismene provjere putem testova s pitanjima jednakim za sve kandidate. Za svaki dio provjere znanja, sposobnosti i vještina kandidatima će biti dodijeljeni bodovi od 1 do 10.

Smatra se da su zadovoljili oni kandidati koji na testiranju dobiju najmanje 5 bodova.

Kandidati koji su zadovoljili na testiranju pristupaju usmenom razgovoru (intervju) s Povjerenstvom, koja kroz razgovor utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u lokalnoj službi. Rezultati intervjua se boduju na isti način kao i testiranje tj. s bodovima od 1 do 10.

VII.PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMU PROVJERE ZNANJA

- Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09)
- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 i 123/17, 98/19, 144/20)
- Ustav Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 56/90,135/97, 113/00, 28/01, 55/01,, 76/10, 85/10 i 05/14
- Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 7/09).

Literatura za testiranje može se pribaviti na službenim stranicama Narodnih novina – www.narodne-novine.nn.hr.

VIII. MJESTO I VRIJEME ODRŽAVANJA TESTIRANJA

Mjesto i vrijeme održavanja testiranja kao i imena kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja s kojima će se provesti testiranje biti će objavljeno na službenoj web stranici Općine Jelsa www.jelsa.hr, te na oglasnoj ploči na adresi Jelsa 404., 21 465 Jelsa, najmanje 5 dana prije testiranja.