



**REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
OPĆINA BUKOVLJE
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

Podaci vezani uz natječaj za prijam u službu na neodređeno vrijeme na radno mjesto REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE u Jedinistveni upravni odjel Općine Bukovlje:

1. OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta: REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE

- Obavlja sve administrativno tehničke i uredske poslove za potrebe načelnika, općinskog vijeća, njihovih radnih tijela, te pročelnika 10%
 - Obavlja protokolarne poslove za potrebe načelnika i pročelnika 10%
 - Vodi podsjetnik, organizira sastanke i prijem stranaka za potrebe načelnika i pročelnika 10%
 - Vodi propisane evidencije iz uredskog poslovanja, urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, arhivu te prijem i otpremu pošte, i svu potrebnu evidenciju 10%
 - Brine i odgovoran je za arhiviranje odluka i akata, vodi prijemni ured (pisarnicu) 10%
 - Vodi propisane evidencije o zaprimljenim očitovanjima, protokolarnim obvezama 10%
 - Prima, otvara i otprema običnu i povjerljivu načelnikovu poštu, te izrađuje pismena prema nalogu načelnika 10%
 - Surađuje s tijelima državne uprave i drugim institucijama 10%
 - Obavlja stručne, normativne i dokumentacijske poslove općinske uprave u samoupravnom djelokrugu 10%
 - Obavlja i sve druge stručne i uredske poslove po nalogu pročelnika 5%
 - Omogućuje građanima podnošenje prigovora i pritužbi te izdaje obrasce 5%
-
- ❖ **STUPANJ SLOŽENOSTI** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
 - ❖ **STUPANJ SAMOSTALNOSTI** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
 - ❖ **STUPANJ ODGOVORNOSTI** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
 - ❖ Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

2. PODACI O PLAĆI

Temeljem Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne Novine 28/10 i 10/23) i natječaj za prijam u službu na neodređeno vrijeme na radno mjesto **referent za uredsko poslovanje** u Jedinistveni upravni odjel Općine Bukovlje objavljujem podatke o plaći:

Sukladno članku 8. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» 28/10 i 10/23) plaću službenika, odnosno namještenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave čini umnožak koeficijentata složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijentu za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Bukovlje određen je Odlukom općinskog vijeća („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 10/2024). Osnovica za obračun plaće određena je Odlukom općinskog načelnika o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Bukovlje.

3. UPUTE KANDIDATIMA

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua.

Pravni izvori za provjeru znanja kandidata prijavljenih za natječaj za radno mjesto REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE u Jedinstveni upravni odjel Općine Bukovlje:

1. **Ustav Republike Hrvatske pročišćeni tekst** („Narodne novine“ broj 56/90, 135/97, 08/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10, 05/14)
2. **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, 98/19 i 144/20)
3. **Zakon o općem upravnom postupku** („Narodne novine“ broj 47/09 i 110/21)
4. **Uredba o uredskom poslovanju** („Narodne novine“ broj 75/2021)
5. **Zakona o komunalnom gospodarstvu** („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18, 32/20 i 145/24)

4. PRAVILA I POSTUPAK TESTIRANJA

Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju.

Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na natječaj.

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

Kandidati su dužni pridržavati se utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti **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

Po provedenoj pisanoj provjeri znanja i sposobnosti, kandidati će pristupiti na intervju sa Povjerenstvom. Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz pisanog dijela provjere znanja i sposobnosti. Nakon provedene prethodne provjere znanja i sposobnosti, Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova. Izvješće o provedenom postupku i rang listu kandidata, Povjerenstvo dostavlja pročelniku koji vrši izbor kandidata.

Dokaz o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima pribavit će se naknadno po obavijesti o izboru, a prije donošenja rješenja o prijmu.

O rezultatima Natječaja kandidati će se izvijestiti u zakonskom roku dostavom rješenja o prijmu u službu izabranog kandidata.

Kandidat koji nije zadovoljan rješenjem o prijemu u službu izabranog kandidata ima pravo izjaviti žalbu u roku 15 dana od dana primitka rješenja. Žalba se izjavljuje Općinskom načelniku Općine Bukovlje.

Pročelnica Jedininstvenog upravnog odjela
Magdalena Janković, mag.iur.