



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA



OPĆINA ČAVLE

UPRAVNI ODJEL ZA LOKLANU
SAMOUPRAVU I UPRAVU
KLASA: 112-02/22-01/01
URBROJ: 2170/03-01-22-03
Čavle, 10. lipnja 2022.g.

Predmet: Opis poslova i podaci o plaći radnog mjesta: referent za poslove općinskog vijeća i načelnika u Upravnom odjelu za lokalnu samoupravu i upravu Općine Čavle, način i vrijeme obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata/kandidatkinje, područje provjere te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata/kandidatkinje za tu provjeru.

Opis Poslova:

- Obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika, priprema materijale i dnevni red za sjednice Savjeta općinskog načelnika i vodi zapisnike sa sjednica Savjeta Općinskog načelnika, te dostavlja Izvode Odluka strankama,
- Priprema materijale i dnevni red za sjednice Općinskog vijeća, u dogovoru s predsjednikom Općinskog vijeća kontrolira zakonitost općih akata koji se dostavljaju Općinskom vijeću na raspravu, vodi računa o primjeni Statuta na sjednicama Općinskog vijeća, vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i vrši tonsko snimanje istih,
- Izrađuje odluke, dostavlja ih na nadzor i brine o pravovremenoj objavi donesenih odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- Brine o sjednicama radnih tijela Općinskog vijeća, te vodi administrativne i druge poslove za iste, vodi registar odluka i zaključaka Općinskog vijeća i radnih tijela, prema potrebi vodi zapisnike na radnim sastancima načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika,
- Obavlja kadrovske poslove, izdaje sva potrebna rješenja iz radnog odnosa,
- Obavlja poslove postupanja s pismenima, njihova primanja i izdavanja, njihove evidencije i dostave u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu te je zadužen za pravilan rad digitalne arhive,
- Obavlja poslove vezane uz korištenja sportskih objekata – NK Grobničan, SRC Mavrinci,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Podaci o plaći:

Osnovnu plaću čini umnožak osnovice, koja sukladno Odluci načelnika iznosi 3.530,00 kuna i koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta 2.5, uvećano za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Područja i pravni izvori za pripremu kandidata:

1. Statut Općine Čavle (Službene novine PGŽ br. 20/14, 26/14, 27/15, 12/18, 41/18, Službene novine Općine Čavle 3/21, 12/21, -pročišćeni tekst Službene novine Općine Čavle 04/22),
2. Uredba o uredskom poslovanju (NN br. 75/21)
3. Zakon o općem upravnom postupku (NN br. 47/09, 110/21)
4. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN br. 61/18, 98/19)

5. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 86/08, 61/11, 4/18, 112/19).

Prethodna provjera znanja i sposobnosti:

Prethodnu provjeru znanja i sposobnosti provodi Povjerenstvo za provedbu natječaja imenovano odlukom pročelnika Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i upravu Općine Čavle.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata čije su prijave uredne i koji ispunjavaju formalne uvjete provest će se putem pisanog testiranja, provjere praktičnog znanja na računalu i intervjua.

Kandidati su obvezni pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti. Ako kandidat ne pristupi prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti smatra se da je povukao prijavu na natječaj. Provjera putem pisanog testiranja obuhvaća područja iz pravnih izvora za pripremu kandidata. Provjera putem praktičnog rada na računalu obuhvaća zadatke u programima Microsoft Word i Microsoft Excel.

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

Po dolasku na provjeru znanja od kandidata biti će zatraženo prednošenje odgovarajuće identifikacijske isprave, radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju. Nakon provjere identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja. Pismeni provjera traje 60 minuta (stručni dio) i 30 minuta provjera znanja na računalu. Kandidati su se dužni pridržavati zadanog vremena i rasporeda testiranja.

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno : - koristiti se literaturom ili bilješkama, - koristiti mobitel, - napuštati prostoriju u kojoj se provjera obavlja, - razgovarati s ostalim kandidatima. Kandidati koji će se ponašati neprimjereno ili će prekršiti jedno od navedenih pravila biti će udaljeni s testiranja i Povjerenstvo ih neće bodovati.

Nakon provedenog testiranja i intervjua Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova.


Pročelnica
Dolores Burić