



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINA MARTIJANEC
Povjerenstvo za provedbu natječaja

Martijanec, 6. travnja 2018.g.

Sukladno članku 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08,61/11 i 04/18), Općina Martijanec raspisala je javni natječaj objavljen u Narodnim novinama broj 32 od 6.travnja 2018. godine za

- 1. Radno mjesto – Viši referent/ica za upravno-administrativne, imovinsko- pravne te poslove informiranja i zaštite podataka -1 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme**

UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA VIŠEG REFERENTA/ICE ZA UPRAVNO-ADMINISTRATIVNE, IMOVINSKO-PRAVNE TE POSLOVE INFORMIRANJA I ZAŠTITE PODATAKA

Zadatak 1.- **UPRAVNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI** **60%**

- obavlja sve stručne i administrativno - tehničke poslove za pripremu sjednica Općinskog vijeća i drugih radnih tijela,
- neposredno vodi brigu o otpremi i objavi akata Općinskog vijeća te čuvanju dokumentacije,
- izrađuje akte nakon sjednica Općinskog vijeća i drugih radnih tijela,
- izrađuje zapisnike s Općinskog vijeća i dostavlja izvode iz zapisnika,
- dostavlja akte Općinskog vijeća na upravni nadzor,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe predsjednika Općinskog vijeća, vijećnika, mjesnih odbora ili drugih građana,
- vodi registar općih akata po djelatnostima i njihovim donosiocima za potrebe Odjela,
- vodi postupak i izrađuje pojedinačne akte radno-pravne prirode za službenike, namještenike Odjela, kao i dužnosnike Općine,
- vodi i čuva popise i osobne očevidnike službenika, namještenika i dužnosnika Odjela te obavlja poslove prijave i odjave službenika, namještenika i dužnosnika s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,
- sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave roba, usluga i ustupanja radova za potrebe Općine,
- obavlja poslove protokola i reprezentacije,

- rješava u upravnom postupku u prvom stupnju u predmetima oko određivanja komunalne naknade, komunalnog doprinosa i u drugim pojedinačnim upravnim stvarima iz područja komunalnog gospodarstva iz djelokruga općine,
- postupa u upravnim stvarima u prvom stupnju povodom predstavki i prigovora građana, u skladu sa zakonom,
- sudjeluje u organizaciji manifestacija i svečanosti Općine

Zadatak 2: IMOVINSKO –PRAVNI POSLOVI

20%

- priprema i provodi akte o gospodarenju nekretninama, pokretninama i imovinskim pravima u vlasništvu općine, a koji se odnose na njihovo stjecanje ili otuđenje, uspostavljanje služnosti, zakup zemljišta i poslovnog prostora, najam stanova, te provodi i organizira postupke javno-privatnog partnerstva
- vodi brigu i potrebne evidencije o nekretninama u vlasništvu općine, a naročito o poslovnim zgradama i prostorijama, te o neizgrađenom građevinskom zemljištu
- obavlja sve potrebne poslove vezane za korištenje grobnih mjesta i upravljanje grobljima te vodi potrebne evidencije

Zadatak 3: POSLOVI INFORMIRANJA I ZAŠTITE PODATAKA

20%

1.) provodi poslove objavljivanja informacija za donesene :

- opće akte i odluke s razlozima za njihovog donošenja
- nacрте drugih propisa te općih akata koji se donose
- godišnje planove, programe, strategije, upute, izvještaje o radu, financijska izvješća i druge odgovarajuće dokumente koji se odnose na područje rada tijela javne vlasti;
- podatke o izvoru financiranja, proračunu i izvršenju proračuna;
- informacije o dodijeljenim potporama, bespovratnim sredstvima ili donacijama uključujući popis korisnika i visinu iznosa;
- informacije o svom unutarnjem ustrojstvu, s imenima čelnika tijela i voditelja ustrojstvenih jedinica i njihovim podacima za kontakt;
- zapisnike i zaključke sa službenih sjednica Općinskih tijela i službene dokumente usvojene na tim sjednicama, te informacije o radu formalnih radnih tijela iz njihove nadležnosti;
- informacije o postupcima javne nabave i dokumentaciji za nadmetanje te informacije o izvršavanju ugovora;
- obavijesti o raspisanim natječajima te natječajnu dokumentaciju;
- registre i baze podataka ili informacije o registrima i bazama podataka iz n nadležnosti Općine i načinu pristupa;

2.) obavlja i ostale poslove po propisima o pravu na pristup informacijama

- obavijesti o načinu ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovnoj uporabi informacija s podacima za kontakt službenika za informiranje;
 - visini naknade za pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, prema kriterijima iz Zakona o pravu na pristup informacijama
 - najčešće tražene informacije;
 - ostale informacije (vijesti, priopćenja za javnost, podaci o drugim aktivnostima)
- 3.) obavlja poslove po propisima o zaštiti podataka

Podaci o plaći

Plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijent složenosti poslova navedenog radnog mjesta je 2,05 uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 3.439,80 kuna bruto.

Dodatak na radni staž izračunava se tako da se umnožak osnovice i koeficijenta radnog mjesta pomnoži sa 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

TESTIRANJE KANDIDATA

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

Provjera znanja i sposobnosti bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima

Pitanja kojim se testira provjera znanja i sposobnosti bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan javni natječaj temelje se na sljedećim propisima:

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Urednički pročišćeni tekst, „Narodne novine“, broj 19/13, 137/15 - Ispravak i **123/17**)

2. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 47/09.)

3.. Zakon o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“, broj 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03 – pročišćeni tekst, 82/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 144/12, 94/13 - Zakon o održivom gospodarenju otpadom, 153/13 - Zakon o gradnji, 147/14 i 36/15 - Zakon o pogrebničkoj djelatnosti)

4. Zakon o pravu na pristup informacijama (Urednički pročišćeni tekst, „Narodne novine“, broj 25/13 i 85/15)

5. Zakon o zaštiti osobnih podataka („Narodne novine“, broj 106/12)

6. Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (pročišćeni tekst)/ „Narodne novine“, broj 81/15 i 94/17)
7. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi , („Narodne novine“, broj 86/08 , 61/11 i 04/18)
8. Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16)
9. Poslovnik Općinskog vijeća Općine Martijanec („ Službeni vjesnik Varaždinske županije „ 10/13, 24/13)
10. Statut Općine Martijanec („ Službeni vjesnik Varaždinske županije „ 10/13, 24/13 i 18/18)

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

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 pismenu provjeru znanja. Navedena pismena provjera traje 30 minuta. Praktična provjera traje 30 minuta. Kandidati su se dužni pridržavati 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

ni na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata.

Kandidati koji će se ponašati neprimjereno ili će prekršiti jedno od gore navedenih pravila biti će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat i rad Povjerenstvo neće bodovati.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti sastoji se od pisanog testiranja i intervjua

Za svaki dio provjere znanja dodjeljuje se od 1 do 10 bodova.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova na pisanom testiranju.

Rezultati intervjua boduju se na isti način kao i pisano testiranje i praktična provjera.

Kandidati koji su pristupili testiranju imaju pravo uvida u rezultate provedenog postupka.

Nakon provedenog pisanog testiranja, praktične provjere i intervjua Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na pisanom testiranju i intervjuu.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata bit će objavljeno na ovoj web stranici te na oglasnoj ploči Općine Martijanec, najkasnije pet dana prije održavanja provjere.

Izabrani kandidat mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti po primitku rješenja o prijmu.

OPĆINA MARTIJANEC