



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO – GORANSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA FUŽINE  
Jedinstveni upravni odjel

KLASA: 112-01/24-01/05  
URBROJ: 2170-19-24-3  
Fužine, 4. listopada 2024.

**OPIS POSLOVA, PODACI O PLAĆI, NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE  
PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI TE PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE  
KANDIDATA ZA TESTIRANJE**

**za**

**OGLAS**

**za prijam u službu**

**na određeno vrijeme od 6 mjeseci (uz mogućnost produljenja na daljnjih 6 mjeseci),  
radi obavljanja poslova čiji se opseg privremeno povećao,  
puno radno vrijeme,  
na radno mjesto**

**ADMINISTRATIVNI REFERENT - 1 izvršitelj na određeno vrijeme od 6 mjeseci**

**OPIS POSLOVA**

- vodi poslove zaprimanja, urudžbiranja, raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće knjige, otpremanja akata i druge pošte, rukuje s knjigom pritužbi, vodi evidencije službenih pečata
- vodi poslove digitalne arhive i skrbi o arhivskom materijalu, upravlja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva
- obavlja poslove narudžbe i vodi evidenciju utroška uredskog materijala za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela
- obavlja administrativno-tajničke poslove, uspostavlja telefonske razgovore, dogovara sastanke Općinskog načelnika i Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, vodi brigu o kvalitetnom prijemu stranaka
- sudjeluje u pripremi i prosljeđivanju materijala za sjednice Općinskog vijeća, vodi zapisnik sjednice Općinskog vijeća, dostavlja na nadzor i brine o pravovremenoj objavi odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, priprema i dostavlja materijale za sastanke Općinskog načelnika
- priprema prijedloge ugovora o privremenom korištenju poslovnih prostora u vlasništvu Općine Fužine i vodi evidenciju o navedenim podacima
- vodi računa o primjeni posebnih odredbi iz poslovanja i dopisivanja
- obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.

**PODACI O PLAĆI**

Na temelju članka 8. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 28/10, 10/23) plaću službenika, odnosno namještenika u upravnim odjelima i službama jedinica

lokalne i područne (regionalne) samouprave čini umnožak koeficijenta 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.

Na temelju članka 3. Odluke o visini koeficijenta za obračun plaća službenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Fužine (Službene novine Općine Fužine 10/23) koeficijent složenosti poslova za radno mjesto Administrativni referent iznosi 2,00.

Na temelju članka 2. Odluke o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Fužine (Službene novine Općine Fužine broj 1/24) osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Fužine iznosi 735,00 € bruto.

## **NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI**

Prethodnu provjeru znanja i sposobnosti kandidata provodi Povjerenstvo za provedbu oglasa, putem pisanog testiranja i intervjua.

Na mrežnim stranicama Općine Fužine <https://www.fuzine.hr/hr/natjecaji/> objavit će se vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti najmanje 5 (pet) dana prije održavanja provjere.

Kandidati koji su pravodobno dostavili urednu prijavu na oglas i koji dobiju poziv na adresu elektroničke pošte navedenu u prijavi dužni su pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata pisanim testiranjem i intervjuom.

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

Pisano testiranje sastoji se od 10 pitanja. Maksimalan broj bodova koji kandidati mogu ostvariti na pisanom testiranju je 10 bodova.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz pisanog testiranja.

Povjerenstvo kroz intervju s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad na radnom mjestu za koje je podnio prijavu. Svaki član Povjerenstva boduje kandidata bodovima od 1 do 10. Intervju se boduje na način da prosječni broj bodova (zbroy pojedinačnih bodova članova Povjerenstva podijeljen s brojem članova Povjerenstva) čini konačni broj bodova kandidata na intervjuu.

Maksimalan broj bodova koji kandidati mogu ostvariti u prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti je 20 bodova.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata Povjerenstvo za provedbu oglasa utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova. Izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata Povjerenstvo dostavlja Pročelnici Jedinostvenog upravnog odjela.

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava. Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata dostavlja se kandidatima prijavljenim na oglas.

Osobe koje nisu podnijele pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa ne smatraju se kandidatima prijavljenim na oglas, o čemu će im biti dostavljena pisana obavijest u kojoj će se navesti razlozi zbog kojih se ne smatraju kandidatima prijavljenim na oglas.

## **PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PISANO TESTIRANJE**

Pisana provjera znanja koja će se vršiti putem testova s pitanjima jednakim za sve kandidate obuhvaća:

1. Statut Općine Fužine (Službene novine Općine Fužine broj 06/21)
2. Poslovnik Općinskog vijeća Općine Fužine (Službene novine Općine Fužine broj 06/21)
3. Zakon o općem upravnom postupku (NN 47/09, 110/21)
4. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18, 112/19)
5. Uredba o uredskom poslovanju (NN 75/21).

Pročelnica

Helena Pavić, dipl.iur.,v.r.

DOSTAVITI:

1. Mrežne stranice Općine Fužine
2. Pismohrana