



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO – GORANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA FUŽINE
Jedinstveni upravni odjel

KLASA: 112-01/26-01/01
URBROJ: 2170-19-26-3
Fužine, 22. siječnja 2026.

**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 radno mjesto**

**VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE (VIŠI REFERENT) - 1 izvršitelj
na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika, puno radno
vrijeme, 40 sati tjedno, uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca**

OPIS POSLOVA

- vodi protokolarne poslove za potrebe Općinskog načelnika i prati njegove obveze
- sudjeluje u pripremi i prosljeđivanju materijala za sjednice Općinskog vijeća, vodi zapisnik 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
- vodi evidencije postavljenih vijećničkih pitanja i brine za pravovremenu dostavu odgovora
- obavlja administrativno-tajničke poslove, uspostavlja telefonske razgovore, dogovara sastanke Općinskog načelnika i Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, vodi brigu o kvalitetnom prijemu stranaka
- uz prijedlog ovlaštenih službenika priprema i objavljuje sve potrebne informacije i dokumente na mrežnim stranicama Općine Fužine
- vodi društvene mreže Općine Fužine
- vodi i prati Registar ugovora
- vodi evidencije putnih naloga
- vodi evidenciju korištenja službenih automobila
- vodi evidencije nagrađenih Općine Fužine kao i druge evidencije Općinskog vijeća
- izrađuje pisane otpравke pismena Općinskog načelnika,
- priprema prijedloge ugovora o privremenom korištenju poslovnih prostora u vlasništvu Općine Fužine i vodi evidenciju o navedenim podacima
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja svoje nadležnosti

- obavlja i vodi poslove objave dokumenata u Službenim novinama Općine Fužine u skladu s nalogom Uredničkog kolegija
- obavlja poslove službenika za informiranje
- prati obveze Općine Fužine iz područja civilne zaštite i izrađuje prijedloge potrebnih akata
- prati i proučava zakonske propise iz područja svoje nadležnosti
- vodi evidenciju prisutnosti na radnom mjestu za sve službenike i namještenike prema uputi Pročelnika
- obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.

PODACI O PLAĆI

Na temelju članka 8. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 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 Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Fužine (Službene novine Općine Fužine 5/24) koeficijent složenosti poslova za radno mjesto Viši referent za administrativne poslove (Viši referent) iznosi 2,06.

Na temelju članka 2. Odluke o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Fužine (Službene novine Općine Fužine broj 7/25) osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Fužine iznosi 990,00 € 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 Jedinog upravnog odjela.

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijave. Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata dostavlja se kandidatima prijavljenim na oglas javnom objavom na mrežnim stranicama Općine Fužine.

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 (Narodne novine 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, 17/25)
5. Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine 75/21).

Pročelnica

Helena Pavić, dipl. iur., v.r.

DOSTAVITI:

1. mrežne stranice Općine Fužine
2. pismohrana