



**REPUBLIKA HRVATSKA  
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA SVETI MARTIN NA MURI  
Povjerenstvo za provedbu natječaja**

KLASA: 112-02/19-01/02

URBROJ: 2109-17/19-01/02

Sveti Martin na Muri, 15. 05. 2019.

**UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA  
koji podnose prijavu na raspisani  
JAVNI NATJEČAJ ZA PRIJAM U SLUŽBU ZA REFERENTA ZA  
OPĆE I UPRAVNE POSLOVE, TE DRUŠTVENE I KOMUNALNE DJELATNOSTI**

Na temelju članka 19. stavka 6. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11 i 04/18), a vezano uz javni natječaj objavljen u Narodnim novinama br. 49/19 od 15.05.2019. godine, za prijam u službu na radno mjesto referenta za opće i upravne, te društvene i komunalne poslove u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Sveti Martin na Muri, objavljujemo popis poslova i podatke o plaći navedenog radnog mjesta, načinu obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata i iz kojeg područja, te pravne izvore za pripremanje kandidata za provjeru.

**I. OPIS POSLOVA**

Opis poslova za radno mjesto referent za opće i upravne, te društvene i komunalne djelatnosti utvrđen je Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Sveti Martin na Muri (SGMŽ, br. 20/2010, br. ) i Izmjenama i dopunama Pravilnika u unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Sveti Martin na Muri (SGMŽ, br. 01/2018) ([www.svetimartin.hr](http://www.svetimartin.hr)) i to kako slijedi:

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

Jednostavni, uglavnom rutinski poslovi uz stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor:

1.	Upravlja grobljima (upravlja programom za groblja, vodi registar umrlih osoba, grobni očevidnik, izdaje dozvole, rješenja, prijave i objave grobnih mjesta, zahtjevi za ukope, provodi zakup i evidenciju grobnih mjesta)
2.	Sastavlja zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela koje je vijeće imenovalo, te zapisnike javnih rasprava u postupku donošenja PPUO i DPU i poslove prijepisa istih, te odgovara za istinitost zapisnika.
3.	Priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i drugih radnih tijela, te obavlja administrativne, stručne i organizacijske poslove za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i pročelnika
4.	Obavlja rad sa strankama – podnesci, zamolbe, prigovori i dr.
5.	Izdaje potvrde za vrtić, potvrde o radnom vremenu trgovina i ugostiteljskih objekata ,za priključenje na komunalnu infrastrukturu, pribavlja potrebne dokumente za potrebe općine
6.	Zaprima poštu i obavlja poslove otpreme pošte, vodi urudžbeni zapisnik i potrebne evidencije, arhivira dokumentaciju sukladno zakonskim odredbama, te druge odgovarajuće poslove po nalogu načelnika i pročelnika općine
7.	Obavlja obračun i izdaje rješenja o komunalnom doprinosu – prema projektnoj dokumentaciji
8.	Obavlja poslove vezane uz društvene djelatnosti

## **II. 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 za radno mjesto referent za opće i upravne, te društvene i komunalne djelatnosti je 1,9 prema Odluci o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika JUO Sveti Martin na Muri, dok jedinstvena bruto osnovica za obračun plaće iznosi 58% osnovice koju Vlada RH za obračun plaća državnim službenicima i namještenicima i iznosi 3.144,49 kuna prema Odluci o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika JUO Sveti Martin na Muri.

## **III. NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA / KANDIDATKINJA:**

Za provjeru znanja i sposobnosti kandidata imenovano je, od strane općinskog načelnika Općine Sveti Martin na Muri, povjerenstvo od 3 člana. Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pismenog testiranja i intervjua. Za svaki dio provjere znanja dodjeljuje se od 1 do 10 bodova.

Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće 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.

Navedena pismena provjera traje 60 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 niti 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.

Rezultati intervjua boduju se na isti način kao i pismeno testiranje.

Za svaki dio provjere kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10. Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela pisanog testiranja sposobnosti kandidata.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata Povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova. Izvješće o provedenom postupku i rang listu kandidata, povjerenstvo dostavlja općinskom načelniku.

### **Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje jesu:**

#### **1. Opći dio - izvori za pripremanje kandidata za testiranje:**

- Ustav Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 59/90, 135/97, 08/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10 i 05/14),
- Zakon o općem upravnom postupku („NN“ br. 47/09)
- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samouprave („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 i 123/17)

#### **2. Posebni dio - izvori za pripremanje kandidata za testiranje:**

- -Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i regionalnoj (područnoj) samoupravi („NN“ br. 86/08, 61/11 i 04/18)
- Zakon o komunalnom gospodarstvu („NN“ br. 68/18, 110/18),
- Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN, br. 61/18),
- Uredba o uredskom poslovanju (NN, br.7 /09)/

Za svaki dio provjere kandidatima se dodjeljuje broj bodova od 1 do 10. Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja.

Nakon provedenog testiranja i razgovora (intervju), Povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

**Povjerenstvo za provedbu natječaja**