



**REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA MARUŠEVEC  
Povjerenstvo za provedbu**

**oglasa**

KLASA: 112-03/24-01/1

URBROJ: 2186-17-03-24-4

Maruševac, 29. studeni 2024.

Sukladno odredbama članka 19. – 22. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), Povjerenstvo za provedbu oglasa daje slijedeću

**OBAVIJEST I UPUTU**

**kandidatima / kandidatkinjama u postupku oglasa**

**za prijam u službu na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutne službenice  
u Jedinствeni upravni odjel Općine Maruševac na radno mjesto**

**Viši stručni suradnik za upravne poslove**

**I. OBJAVA NATJEČAJA**

Sukladno članku 29. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19) Oglas za prijam u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Maruševac na radno mjesto – VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE POSLOVE (u daljnjem tekstu: Oglas) objavljen je 28. studenog 2024. godine kod Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i na službenim web-stranicama Općine Maruševac [www.marusevec.hr](http://www.marusevec.hr), te se daju upute kako slijedi.

Izrazi koji se koriste u ovoj obavijesti za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Prijava na predmetni Oglas smatra se dostavljenom u roku ako je na prijemnom žigu razvidno da je zaprimljena u pošti do kraja datuma koji je naznačen kao rok za prijavu na Oglas, odnosno ako je u navedenom roku predana neposredno u pisarnicu Općine Maruševac, Maruševac 6.

Neposredna predaja prijave u pisarnicu Općine Maruševac može se obaviti radnim danom od ponedjeljka do petka u vremenu od 7:00 do 15:00 sati.

**Naziv radnog mjesta i opis standardnih mjerila potrebnog stručnog znanja:**

**VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE POSLOVE**

**– 1 izvršitelj / izvršiteljica na određeno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od  
dva mjeseca**

Posebni stručni uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- komunikacijske sposobnosti,
- položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani,
- položen državni ispit.

## **II. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA I PODACI O PLAĆI**

### **Opis poslova radnog mjesta:**

- Obavlja stručne upravne poslove iz područja prosvjete, predškolskog odgoja, kulture, sporta, rada, zdravstvene i socijalne skrbi
- Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata
- Izrađuje potrebne analize, izvješća, informacije i druge stručne materijale iz pojedinih područja općinskih tijela
- Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta
- Provodi upravni postupak i donosi rješenja radi rješavanja u upravnim stvarima o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba iz nadležnosti Općine i općinskih tijela
- Vodi administrativno-tehničke poslove vezane uz funkcioniranje mjesnih odbora
- Vodi urudžbeni zapisnik i obavlja poslove arhive i otpreme općinskih akata primjenom Uredbe o uredskom poslovanju
- Vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama iz nadležnosti Općine i općinskih tijela
- Izrađuje pojedinačne akte iz nadležnosti općinskog načelnika, a po nalogu pročelnika
- Vršiti administrativno-tehničke i operativno-tehničke poslove za načelnika, Općinsko vijeće, te njihova radna tijela
- U suradnji s pročelnikom Jedinственог upravnog odjela priprema i organizira sjednice Općinskog vijeća, te njihovih radnih tijela
- Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave

### **Podaci o plaći:**

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta višeg stručnog suradnika je 2,50 uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 660,00 eura bruto. Plaću 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.

## **III. PROVEDBA POSTUPKA I NAČIN TESTIRANJA**

### **1. Oglas provodi Povjerenstvo za provedbu oglasa, koje obavlja sljedeće poslove:**

- utvrđuje koje su prijave na Oglas pravodobne i potpune,
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane Oglasom,
- kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti,

- provodi postupka provjere znanja i sposobnosti,
- podnosi izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang listu kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti.

**2. Prijave kandidata koji se ne upućuju u daljnji postupak.** Ukoliko je prijava na Oglas **nepravodobna** (podnesena nakon isteka roka za podnošenje prijave neposredno ili nepreporučeno putem pošte) **i/ili nepotpuna** (ne sadrži svu potrebnu dokumentaciju), ista se neće razmatrati, a osoba koja je podnijela nepotpunu i/ili nepravodobnu prijavu ili osoba koja ne ispunjava formalne uvjete iz Oglasa ne smatra se kandidatom prijavljenim na Oglas.

Osobi koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz Oglasa dostaviti će se pisana obavijest u kojoj će se navesti razlozi zbog kojih se ne smatra kandidatom prijavljenim na Oglas. Protiv obavijesti osoba nema pravo podnošenja pravnog lijeka.

**3. Provjera znanja i sposobnosti kandidata.** Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata **moгу pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz Oglasa.**

Navedeni kandidati biti će pozvani na testiranje. Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrati će se da je povukao prijavu na Oglas.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua, a po potrebi i putem provjere praktičnog rada na određenim poslovima.

#### **IV. PRAVILA TESTIRANJA**

1. Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata biti će zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet, kao i osobe za koje se utvrdi da nisu podnijele prijavu na Oglas za radno mjesto za koje se obavlja testiranje, neće moći pristupiti testiranju.

2. Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrati će se da je povukao prijavu na Oglas.

3. Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljeni testovi po područjima provjere znanja.

4. Pisana provjera poznavanja osnova ustavnog ustrojstva RH, osnove poznavanja djelokruga i ustrojstva te načina rada jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i samoupravnog djelovanja Općine Maruševac, te provjera znanja sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta traje maksimalno 45 minuta.

5. Kandidati su dužni pridržavati se utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.

6. Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti u prostoriji za testiranje nije dopušteno:

- koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama,
- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
- napuštati prostoriju u kojoj se odvija provjera znanja i sposobnosti,
- razgovarati s ostalim kandidatima odnosno na bilo koji način remetiti koncentraciju kandidata.

7. Kandidati koji se ponašaju neprimjereno i / ili koji prekrše pravila biti će udaljeni s provjere znanja. Njihov rezultat neće se razmatrati i smatrati će se da su povukli prijavu na Natječaj.

8. Pisani test sastoji se od ukupno 20 pitanja i to 10 pitanja iz općeg dijela i 10 pitanja iz posebnog dijela. Svaki točan odgovor nosi 1 bod i kandidat može za svaki dio provjere znanja u pismenom dijelu ostvariti najviše 10 bodova.

Smatra se da su kandidati uspješno položili testove ako su iz svakog dijela provjere znanja, sposobnosti i vještina ostvarili najmanje 50% (5 bodova) na testiranju.

9. Kandidate koji su uspješno položili testove Povjerenstvo poziva da pristupe razgovoru (intervju) kojim Povjerenstvo kroz intervju s kandidatima utvrđuje komunikativnost, kreativnost, interese, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Općini Maruševac.

Rezultati intervjuja boduju se od 1 do 10.

10. Nakon provedenog testiranja i intervjuja Povjerenstvo utvrđuje **Rang listu kandidata** prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i razgovoru.

11. Povjerenstvo izrađuje i, uz ranije utvrđenu Rang-listu kandidata, podnosi pročelniku Jedinственог управног одјела Опćине Марушевец **Izvješće o provedenom postupku provjere znanja i sposobnosti** koje potpisuju svi članovi.

12. Pročelnik Jedinственог управног одјела Опćине Марушевец donosi **rješenje o prijmu u službu na određeno vrijeme** izabranog kandidata. Rješenje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na Natječaj. Kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja o prijmu u službu na određeno vrijeme.

13. Izabrani kandidat **mora** dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti po obavijesti o izboru u roku od 8 dana, a prije donošenja **rješenja o prijmu u službu**.

14. **Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata biti će objavljeno na službenoj web-stranici Općine Maruševac [www.marusevec.hr](http://www.marusevec.hr) i oglasnoj ploči Općine Maruševac, najmanje pet (5) dana prije testiranja.**

## V. PODRUČJE TESTIRANJA

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obuhvaća pisano testiranje i intervju.

Za svaki dio provjere znanja, sposobnosti i vještina i intervju kandidatima se dodjeljuje broj bodova od 1 do 10.

### 1.) Pisano testiranje sastoji se od:

- a) Provjere poznavanja osnova ustavnog ustrojstva RH, osnove poznavanja djelokruga i ustrojstva te načina rada jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i samoupravnog djelokruga Općine Maruševac – pisano testiranje (opći dio)
- b) Provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta – pisano testiranje (posebni dio)

### 2.) Intervju s Povjerenstvom za provedbu oglasa

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela pisanog testiranja (5 bodova) iz općeg dijela i najmanje 50% (5 bodova) iz posebnog dijela pisanog testiranja).

## PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

a) **Osnove ustavnog ustrojstva Republike Hrvatske, osnove poznavanja djelokruga i ustrojstva te načina rada jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i samoupravnog djelokruga Općine Maruševac**

Pitanja kojima se testira poznavanje ustavnog ustrojstva Republike Hrvatske, osnove poznavanja djelokruga i ustrojstva te način rada jedinica lokalne i područne (regionalne)

samouprave i samoupravnog djelokruga Općine Maruševac (opći dio) temelje se na slijedećim propisima:

1. Ustav Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 56/90, 135/97, 08/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10 - pročišćeni tekst, 85/10 i 5/14);
2. Zakon o lokalnoj i područnog (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20);
3. Statut Općine Maruševac („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 17/21).

**b) Provjera znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Pitanja kojima se testira provjera znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta (posebni dio) temelje se na slijedećim propisima:

1. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 47/09 i 110/21);
2. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 75/21);
3. Zakon o proračunu („Narodne novine“, broj 144/21)
4. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18 i 98/19)
5. Zakon o službenicima i namještenicima u lokanoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19);
6. Poslovnik Općinskog vijeća Općine Maruševac („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 17/21 i 94/22).

Napomena: Ukoliko je kao izvor za pripremanje kandidata za testiranje greškom naveden pravni propis koji više nije na snazi, kandidati kao izvor za pripremanje moraju koristiti važeći tekst pravnog propisa koji uređuje navedenu materiju.

## **VI. DODATNE UPUTE I INFORMACIJE**

U nastavku donosimo još nekoliko informacija i uputa o postupku provođenja Oglasa. Molimo podnositelje da u prijavi navedu broj fiksnog i/ili mobilnog telefona te adresu elektroničke pošte na koje, u slučaju potrebe mogu biti kontaktirani tijekom postupka. Također molimo podnositelje da prijavi prilože sve isprave naznačene u Oglasu – manjak samo jedne isprave automatski isključuje podnositelja iz statusa kandidata. Ukoliko utvrdite da je potrebno **dopuniti prijavu** koju ste već podnijeli, to je moguće učiniti **zaključno do dana isteka oglasnog roka**. Nema mogućnosti naknadne dostave dokumentacije, bez obzira na razloge.

Kandidat može tijekom oglasnog postupka pisanim putem povući prijavu.

U ovoj rubrici web-stranice Općine Maruševac biti će objavljivane i dodatne upute vezane uz Oglas.

**POVJERENSTVO  
ZA PROVEDBU OGLASA**