



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KRALJEVEC NA SUTLI
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 112-02/24-01/03
URBROJ: 2140-17-02-24-03
Kraljevec na Sutli, 06. rujna 2024.



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ZAGORSKA SELA
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 112-02/24-01/01
URBROJ: 2140-31-24-2
Zagorska Sela, 06. rujna 2024.

Na temelju članka, 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), i sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Kraljevec na Sutli i Općine Zagorska Sela (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 31/24) na web stranici Općina, objavljuje se

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA, PODACI O PLAĆI, SADRŽAJ TESTIRANJA,
ODNOSNO PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA
TESTIRANJE, TE NAČIN TESTIRANJA

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u javnom natječaju odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

PROČELNIK

1. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- rukovodi, organizira i koordinira poslove iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela, planira, rukovodi i koordinira obavljanje svih poslova Jedinственog upravnog odjela u skladu s zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Općine Kraljevec na Sutli i Općine Zagorska Sela, raspoređuje poslove i zadaće te daje upute za rad službenicima
- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost jedinica lokalne samouprave te

izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela i vodi brigu o usklađenosti tih akata s zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Općine Kraljevec na Sutli i Općine Zagorska Sela

- prati stanje iz djelokruga Jedinog upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga rada Jedinog upravnog odjela

- prati pripremu sjednica Općinskog vijeća Općine Kraljevec na Sutli i Općine Zagorska Sela, stalnih i povremenih radnih tijela Općinskog vijeća Općine Kraljevec na Sutli i Općine Zagorska Sela i općinskog načelnika Općine Kraljevec na Sutli i Općine Zagorska Sela te koordinira poslove oko objave akata za potrebe Općinskog vijeća Općine Kraljevec na Sutli i Općine Zagorska Sela i općinskog načelnika Općine Kraljevec na Sutli i Općine Zagorska Sela, pomaže predsjedniku Općinskog vijeća Općine Kraljevec na Sutli i Općine Zagorska Sela, predsjednicima klubova vijećnika i predsjednicima radnih tijela u formuliranju zaključaka, amandmana i odluka

- sudjeluje u pripremi, donošenju i izmjeni Proračuna Općine Kraljevec na Sutli i Općine Zagorska Sela, odgovara za zakonito i pravilno planiranje i izvršavanje Proračuna Općine Kraljevec na Sutli i Općine Zagorska Sela

- obavlja poslove vezane uz upravu groblja (organizira i nadzire održavanje groblja, vodi grobne očevidnike, vodi registar umrlih, izdaje rješenja o dozvoli popravka ili izgradnje nadgrobničkih spomenika te rješenja o dodjeli grobnih mjesta)

- vodi brigu o zastupanju Općine Kraljevec na Sutli i Općine Zagorska Sela pred pravosudnim, upravnim i drugim tijelima iz djelokruga Općine Kraljevec na Sutli i Općine Zagorska Sela, poslovi vezani uz pripremu i provođenje izbora na svim razinama kao i poslovi vezani uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima, obavlja poslove vezane uz suradnju s nadležnim državnim, županijskim i drugim tijelima, odvjetničkim uredima, udrugama i drugim pravnim i fizičkim osobama te organizira i održava suradnju s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugim institucijama u zemlji i inozemstvu

- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika tijekom službe, odlučuje o prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto te drugim pravima službenika i namještenika, prestanku službe, pokreće postupke zbog povrede službene dužnosti

- poslovi koordiniranja protokolarnih aktivnosti općinskog načelnika, informiranja građana o aktivnostima općinskog načelnika, Općinskog vijeća i Jedinog upravnog odjela, poslovi pripreme istupa općinskog načelnika Općine Kraljevec na Sutli i Općine Zagorska Sela kao i poslovi suradnje Općine Kraljevec na Sutli i Općine Kraljevec na Sutli s drugim institucijama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i inozemstvu

- upravlja Vlastitim pogonom za komunalne djelatnosti

- izrađuje prijedloge ugovora iz djelokruga rada Jedinog upravnog odjela, vodi evidencije ugovora te brine o njihovom izvršavanju, sudjeluje u poslovima javne nabave

- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika Općine Kraljevec na Sutli i općinskog načelnika Općine Zagorska Sela

2. PODACI O PLAĆI

Osnovnu bruto plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta pročelnik, koji iznosi 2,85 i osnovice za izračun plaće 900,00 eura, uvećana za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

3. TESTIRANJE KANDIDATA

Za kandidate prijavljene na javni natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja, provest će se testiranje radi prethodne provjere znanja i sposobnosti. Smatra se da je kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja, povukao prijavu.

Područja testiranja:

1. Poznavanje osnova lokalne i područne (regionalne) samouprave

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Poznavanje osnova lokalne i područne (regionalne) samouprave:

- 1.1 Ustav Republike Hrvatske (NN, 56/90, 135/97, 8/98-pročišćeni tekst, 113/00, 124/00-pročišćeni tekst, 28/01, 41/01-pročišćeni tekst, 55/01, 76/10, 85/10 i 05/14)
- 1.2 Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20)
- 1.3 Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19)
- 1.4. Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (NN, 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15 i 94/17)
- 1.5. Zakon o komunalnom gospodarstvu (NN, 68/18, 110/18 i 32/20)
- 1.6. Zakon o općem upravnom postupku (NN, 47/09 i 110/21)
- 1.7. Uredba o uredskom poslovanju (NN, 75/21)

4. PRAVILA TESTIRANJA

Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata će biti zatraženo predočenje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta.

Po utvrđivanju identiteta i svojstva kandidata, kandidatima će biti podijeljena pitanja.

S kandidatima koji ostvare najmanje 50% na svakom od gore navedenih područja testiranja, provest će se intervju (razgovor).

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 ostalih kandidata.

Ukoliko pojedini kandidat prekrši naprijed navedena pravila biti će udaljen s provjere znanja, a njegov/njezin rezultat Povjerenstvo neće priznati niti ocjenjivati.

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja kroz intervju s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju istih za rad u jedinici lokalne samouprave.

Rezultati intervjuja boduju se na isti način kao i pisano testiranje.

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

Nakon provedenog testiranja i intervjuja, Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja dostavlja općinskom načelniku Izvješće o provedenom postupku, koje potpisuju svi članovi Povjerenstva za provedbu javnog natječaja. Općinski načelnik donosi rješenje o imenovanju kandidata, koje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na javni natječaj.

5. MJESTO I VRIJEME ODRŽAVANJA TESTIRANJA

Mjesto i vrijeme održavanja testiranja biti će objavljeno na web stranici Općine Kraljevec na Sutli i Općine Zagorska Sela, najmanje 5 dana prije testiranja. Na web stranici Općine Kraljevec na Sutli i Općine Zagorska Sela biti će objavljena i imena kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete javnog natječaja s kojima će se provesti testiranje.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE

1. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- obavlja sve poslove vezane uz imovinsko-pravne odnose nekretnina u vlasništvu Općine Kraljevec na Sutli i Općine Zagorska Sela, provodi zemljišnoknjižne postupke pred nadležnim sudovima, daje pravna mišljenja iz područja imovinsko-pravnih odnosa
- obavlja poslove vezane uz provođenje upravnog postupka, provodi ispitni postupak i druge radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja iz djelokruga Općine Kraljevec na Sutli i Općine Zagorska Sela, rješava po žalbama u službeničkim odnosima te priprema nacрте odgovora na tužbe podnesene u upravnim sporovima pred nadležnim sudovima
- vodi ovršne postupke za potrebe naplate potraživanja Općine Kraljevec na Sutli i Općine Zagorska Sela, daje pravna mišljenja iz područja ovršnog prava, izrađuje podneske u ovršnim postupcima i kontrolira naplatu potraživanja, obustavlja ovršne postupke te vodi brigu o zastari potraživanja s osnova prihoda Općine Kraljevec na Sutli i Općine Zagorska Sela
- izrađuje opće akte iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, vodi brigu o postupcima savjetovanja s javnošću, izrađuje izvješća o provedenim postupcima savjetovanja, izrađuje pojedinačne neupravne akte i brine o njihovoj pravilnoj dostavi
- izrađuje izvješća, planove i programe mjera iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, prati njihovo izvršenje i vodi sve propisane evidencije
- vodi brigu o zakonitom i pravilnom arhiviranju, kontrolira obavljanje svih poslova vezanih uz rad pisarnice i pismohrane
- priprema nacрте ugovora iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, vodi brigu o njihovom izvršenju, vodi evidenciju ugovora i redovito ju ažurira
- obavlja poslove iz službeničkih odnosa u dijelu koji se odnose na provedbu javnih natječaja za prijam u službu
- vodi brigu o primjeni propisa iz zaštite osobnih podataka
- obavlja poslove vezane uz provođenje postupaka za davanje koncesija, vodi sve evidencije vezane uz postupke koncesija te prati ispunjenje ugovora o koncesiji
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

2. PODACI O PLAĆI

Osnovnu bruto plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta viši stručni suradnik, koji iznosi 2,30 i osnovice za izračun plaće 900,00 eura, uvećana za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

3. TESTIRANJE KANDIDATA

Za kandidate prijavljene na javni natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja, provest će se testiranje radi prethodne provjere znanja i sposobnosti. Smatra se da je kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja, povukao prijavu.

Područja testiranja:

1. Poznavanje osnova lokalne i područne (regionalne) samouprave

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Poznavanje osnova lokalne i područne (regionalne) samouprave:

- 1.1 Ustav Republike Hrvatske (NN, 56/90, 135/97, 8/98-pročišćeni tekst, 113/00, 124/00-pročišćeni tekst, 28/01, 41/01-pročišćeni tekst, 55/01, 76/10, 85/10 i 05/14)
- 1.2 Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20)
- 1.3 Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19)
- 1.4. Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (NN, 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15 i 94/17)
- 1.5. Zakon o komunalnom gospodarstvu (NN, 68/18, 110/18 i 32/20)
- 1.6. Zakon o općem upravnom postupku (NN, 47/09 i 110/21)
- 1.7. Uredba o uredskom poslovanju (NN, 75/21)

4. PRAVILA TESTIRANJA

Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata će biti zatraženo predočenje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta.

Po utvrđivanju identiteta i svojstva kandidata, kandidatima će biti podijeljena pitanja.

S kandidatima koji ostvare najmanje 50% na svakom od gore navedenih područja testiranja, provest će se intervju (razgovor).

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 ostalih kandidata.

Ukoliko pojedini kandidat prekrši naprijed navedena pravila biti će udaljen s provjere znanja, a njegov/njezin rezultat Povjerenstvo neće priznati niti ocjenjivati.

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja kroz intervju s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju istih za rad u jedinici lokalne samouprave.

Rezultati intervjuja boduju se na isti način kao i pisano i praktično testiranje.

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

Nakon provedenog testiranja i intervjuja, Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja dostavlja pročelniku Izvješće o provedenom postupku, koje potpisuju svi članovi Povjerenstva za provedbu javnog natječaja. Pročelnik Jedinog upravnog odjela donosi rješenje o prijmu kandidata, koje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na javni natječaj.

5. MJESTO I VRIJEME ODRŽAVANJA TESTIRANJA

Mjesto i vrijeme održavanja testiranja biti će objavljeno na web stranici Općine Kraljevec na Sutli i Općine Zagorska Sela, najmanje 5 dana prije testiranja. Na web stranici Općine Kraljevec na Sutli i Općine Zagorska Sela biti će objavljena i imena kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete javnog natječaja s kojima će se provesti testiranje.

STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

1. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- prati stanje iz područja financija i proračuna i predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga financija i proračuna
- izrađuje upute za izradu Prijedloga Proračuna i financijskih planova i dostavlja ih proračunskim korisnicima, s prijedlogom limita potrošnje sukladno prilivu sredstava, kreira i koordinira izradu dugoročne osnove financijske politike Općine Kraljevec na Sutli i Općine Zagorska Sela sa pregledom izvora prihoda, zaduživanja i otplate obveza te sudjeluje u izradi odluke o raspodjeli rezultata poslovanja
- izrađuje nacrt prijedloga Proračuna te projekcija Proračuna za dvogodišnje razdoblje, Izmjene i dopuna Proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna, radi na izradu završnog računa Proračuna, prikuplja financijske planove proračunskih korisnika kao podloga za izradu nacrta proračuna sa projekcijom za dvogodišnje razdoblje, usvojeni proračun i plan razvojnih programa sa projekcijama izrađuje kao akt i dostavlja na potpis i objavu u Službenom glasniku, unosi ih u online aplikaciju ministarstva financija te razmatra prijedloge i vrši usklađivanje financijskih planova proračunskih korisnika sa procijenjenim prihodima i primicima
- prati izvršavanje ugovora nakon provedbe javne nabave, sudjeluje u knjiženju najsloženijih poslovnih promjena, provodi zaključna knjiženja i saldiranje glavne knjige, omogućava elektronsko prihvaćanje zahtjeva proračunskih korisnika grada (riznica) i kontrolu istih, preuzima i obrađuje zahtjeve proračunskih korisnika te praćenje po izvorima financiranja proračunskih korisnika
- obavlja poslove vezane uz dobivanje suglasnosti za zaduživanje i davanje jamstava, izrađuje obvezne izvještaje te ih dostavlja nadležnom ministarstvu, prati izvršavanje proračunskih prihoda i rashoda sukladno planskim aktima, obavlja kontrole poslovnih transfera (subvencija, kapitalnih pomoći i transfera udrugama)
- koordinira poslove uz sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti te zaprima Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i trgovačkih društava vlasništvu Općine Kraljevec na Sutli i Općine Zagorska Sela, sastavlja plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, provodi formalne kontrole i izrađuje izvješća o provedenim kontrolama, priprema mjesečna izvješća o obavljenim kontrolama i obavještava općinskog načelnika i pročelnika o istima
- obavlja obračun amortizacije osnovnih sredstava prema zakonski propisanim stopama, koordinira rad sa Inventurnom komisijom u vezi popisa osnovnih sredstava, obavlja usklađivanje popisa osnovnih sredstava sa glavnom knjigom, priprema izvješće o otpisu osnovnih sredstava i promjene vrijednosti po osnovnim sredstvima

- obavlja obračun i isplate plaća i drugih primanja službenika Jedinственог управног одјела, poslove isplate naknada vijećnicima kao i druge isplate
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

2. PODACI O PLAĆI

Osnovnu bruto plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta stručni suradnik, koji iznosi 1,90 i osnovice za izračun plaće 900,00 eura, uvećana za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

3. TESTIRANJE KANDIDATA

Za kandidate prijavljene na javni natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja, provest će se testiranje radi prethodne provjere znanja i sposobnosti. Smatra se da je kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja, povukao prijavu.

Područja testiranja:

1. Poznavanje osnova lokalne i područne (regionalne) samouprave

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Poznavanje osnova lokalne i područne (regionalne) samouprave:

- 1.1 Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20)
- 1.2 Zakon o proračunu (NN, 144/21)

4. PRAVILA TESTIRANJA

Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata će biti zatraženo predodčenje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta.

Po utvrđivanju identiteta i svojstva kandidata, kandidatima će biti podijeljena pitanja.

S kandidatima koji ostvare najmanje 50% na svakom od gore navedenih područja testiranja, provest će se intervju (razgovor).

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 ostalih kandidata.

Ukoliko pojedini kandidat prekrši naprijed navedena pravila biti će udaljen s provjere znanja, a njegov/njezin rezultat Povjerenstvo neće priznati niti ocjenjivati.

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja kroz intervju s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju istih za rad u jedinici lokalne samouprave.

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

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

Nakon provedenog testiranja i intervjua, Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu. Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja dostavlja općinskom načelniku Izvješće o provedenom postupku, koje potpisuju svi članovi Povjerenstva za provedbu javnog natječaja. Pročelnik Jedinственог upravnog odjela donosi rješenje o prijmu kandidata, koje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na javni natječaj.

5. MJESTO I VRIJEME ODRŽAVANJA TESTIRANJA

Mjesto i vrijeme održavanja testiranja biti će objavljeno na web stranici Općine Kraljevec na Sutli i Općine Zagorska Sela, najmanje 5 dana prije testiranja. Na web stranici biti će objavljena i imena kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete javnog natječaja s kojima će se provesti testiranje.

KOMUNALNI DJELATNIK

1. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- obavlja poslove na uređenju groblja u Općini Kraljevec na Sutli i Općini Zagorska Sela
- čisti i održava parkove i ostale javne površine u nadležnosti Općine Kraljevec na Sutli i Općine Zagorska Sela, obavlja poslove rušenja drveća i grana koje ometaju nesmetano obavljanje prometa na nerazvrstanim cestama, obavlja poslove čišćenja snijega sa cesta, staza i ostalih javnih površina u nadležnosti Općine Kraljevec na Sutli i Općine Zagorska Sela, čisti i održava okoliš objekata u vlasništvu Općine Kraljevec na Sutli i Općine Zagorska Sela
- obavlja poslove kopanja i zatrpavanja grobne jame
- obavlja manje popravke na objektima u vlasništvu Općine Kraljevec na Sutli i Općine Zagorska Sela, vodi brigu o inventaru i samom prostoru društvenih domova
- obavlja poslove čišćenja nogostupa i trga kod groblja, održava mrtvačnicu
- održava koševе za smeće i autobusna stajališta na području Općine Kraljevec na Sutli i Općine Zagorska Sela

2. PODACI O PLAĆI

Osnovnu bruto plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta komunalni djelatnik, koji iznosi 1,57 i osnovice za izračun plaće 900,00 eura, uvećana za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

3. TESTIRANJE KANDIDATA

Za kandidate prijavljene na javni natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja, provest će se intervju.

Smatra se da je kandidat koji nije pristupio intervjuu, povukao prijavu.

4. PRAVILA TESTIRANJA

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja kroz intervju s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju istih za rad u jedinici lokalne samouprave.

Rezultati intervjua boduju se.

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

Nakon provedenog intervjua, Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na intervjuu.

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja dostavlja pročelniku Izvješće o provedenom postupku, koje potpisuju svi članovi Povjerenstva za provedbu javnog natječaja.

Pročelnik Jedinственог управног одјела donosi rješenje o prijmu kandidata, koje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na javni natječaj.

5. MJESTO I VRIJEME ODRŽAVANJA INTERVJUA

Mjesto i vrijeme održavanja intervjua biti će objavljeno na web stranici Općine Kraljevec na Sutli i Općine Zagorska Sela, najmanje 5 dana prije. Na web stranici biti će objavljena i imena kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete javnog natječaja s kojima će se provesti intervju.

OPĆINA KRALJEVEC NA SUTLI
OPĆINA ZAGORSKA SELA