



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
GRAD ZABOK

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja

KLASA: 112-02/25-01/004
URBROJ: 2140-6-3/1-25-4
Zabok, 20. kolovoza 2025.

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja za prijam u službu i raspored u službu na radno mjesto administrativnog tajnika u Ured Grada na temelju članka 20. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08., 61/11., 4/18., 112/19. i 17/25.) objavljuje sljedeću

OBAVIJEST I UPUTE KANDIDATIMA

koji se prijavljuju na javni natječaj za prijam i raspored u službu na neodređeno vrijeme na radno mjesto ADMINISTRATIVNI TAJNIK u Uredu Grada (1 izvršitelj/izvršiteljica, uz obavezan probni rad u trajanju od tri mjeseca)

Opis poslova radnog mjesta:

- u pisarnici obavlja poslove oko primanja i zaprimanja pismena sukladno uredbi o uredskom poslovanju za sva upravna tijela, te sve druge poslove uredskog poslovanja za upravno tijelo za poslove gradonačelnika i gradskog vijeća i upravno tijelo za EU fondove i strateške projekte
- priprema nacrt akata iz područja uredskog poslovanja, vodi poslove oko ugovaranja, održavanja i usavršavanja programa za uredsko poslovanje
- prima i obavlja telefonske pozive i ostalu korespondenciju za gradonačelnika, vrši prijem i posluživanje stranaka za gradonačelnika, organizira sastanke i prijeme za gradonačelnika te vodi rokovnik gradonačelnikovih sastanka i obveza
- sudjeluje u organizaciji gradskih manifestacija i obavlja jednostavnije poslove vezane uz protokol grada (slanje prigodnih čestitki, obilježavanje svečanosti, nabava zastava) te suradnje s prijateljskim gradovima
- nabavlja, vodi evidencije i izdaje uredski materijal i reprezentaciju za potrebe svih upravnih tijela, te vrši kontrolu nad potrošnjom,
- obavlja poslove oko organizacije i nadzora čišćenja gradskih uredskih prostora te korištenje gradskih dvorana za sastanke
- obavlja poslove vezane uz učeničke i studentske prakse u upravnim tijelima
- vodi knjigu narudžbi za upravno tijelo i nabavlja publikacije za potrebe svih upravnih tijela
- predlaže pročelniku poduzimanje mjera iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Podaci o plaći radnog mjesta:

Plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta administrativnog tajnika iznosi 1,74. Osnovica za obračun plaće službenika u upravnim tijelima Grada Zaboka iznosi 975,60 eura bruto.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti obuhvaća:

- pisano testiranje
- intervju s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz pisanog testiranja

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za prethodnu provjeru:

1. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ br. 47/09. i 110/21.),
2. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ br. 75/21.),
3. Statut Grada Zaboka („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 9/13., 16/14., 4/18., 5/20. i 15/21.).

Način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja.

Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri, povukao prijavu na javni natječaj.

Po dolasku na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti od kandidata će se zatražiti predodjenje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet ne mogu pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti započinje pisanim testiranjem iz djelokruga radnog mjesta i poznavanja rada na računalu.

Na pisanom testiranju nije dozvoljeno koristiti se literaturom i zabilješkama, napuštati prostoriju, razgovarati s ostalim kandidatima niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata, a mobitel je potrebno isključiti.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova na pisanom testiranju.

Nakon provedenog postupka prethodne provjere znanja i sposobnosti, Povjerenstvo za provedbu natječaja sastavlja Izvješće o provedenom postupku i utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na pisanom testiranju i intervjuu.

Izabrani kandidat mora prije donošenja rješenja o prijmu u službu dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, uvjerenje nadležnog suda da se protiv njega ne vodi kazneni postupak te izvornike dokaza o ispunjavanju formalnih uvjeta iz javnog natječaja.

Nadležno upravno tijelo Grada Zaboka će nakon izbora kandidata, a prije donošenja rješenja o prijmu u službu, po službenoj dužnosti provjeriti postoje li zapreke za prijam u službu sukladno članku 15. i 16. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Poziv na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti bit će objavljen najmanje pet dana prije prethodne provjere znanja i sposobnosti na mrežnoj stranici Grada Zaboka www.zabok.hr.

PREDSJEDNIK POVJERENSTVA

Kruno Čačko