



REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA SUNJA
Povjerenstvo za provedbu natječaja

KLASA: 112-02/25-01/03
URBROJ: 2176-17-04/01-25-2
Sunja, 05.05.2025.

Povjerenstvo za provedbu natječaja, temeljem odredbe članka 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) objavljuje

UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA / KANDIDATKINJAMA

Sukladno članku 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), Jedinstveni upravni odjel Općine Sunja raspisao je Javni natječaj koji je objavljen u („Narodnim novinama“ broj 74/25 od 30.04.2025.) za radna mjesta:

- 1. referent za informatičke poslove** – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme, puno radno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca
- 2. referent za administrativne poslove i arhivu** - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme, puno radno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca

Pisane prijave na natječaj s dokazima o ispunjavanju uvjeta, podnose se Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sunja u roku od 8 dana od dana objave natječaja u "Narodnim novinama" na adresu: **Općina Sunja, Trg kralja Tomislava 3, 44210 Sunja, s naznakom "javni natječaj – za prijam u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Sunja"**

Obavještavaju se kandidati prijavljeni na natječaj o opisu poslova i zadaća radnog mjesta, podacima o plaći, testiranju, načinu testiranja i područja testiranja za:

1. referent za informatičke poslove

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	–
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
srednja stručna sprema tehničke ili informatičke struke	
najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	
organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,	
položeni državni ispit,	
dobro poznavanje programa i rada na računalu	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %

Instaliranje i spajanje računalne i mrežne opreme Detekcija, prijava i otklanjanje kvara na informatičkoj opremi Osnove poznavanja mrežnog adresiranja i tehnologija Servisiranje postojeće IT opreme, zamjena opreme te instalacija nove opreme	30
Ažuriranje svih programa , licenci i certifikata potrebnih za rad službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu	20
Pružanje pomoći i podrške službenicima Jedinstvenog upravnog odjela u upotrebi korisničkih aplikacija , uvođenja i rada u e-uredu	20
Održavanje informatičke opreme i informacijskih sustava u ustanovama kojima je osnivač Općina Sunja: dječjem vrtiću i knjižnici	20
Obavlja sve ostale poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	10

IV. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Stupanj složenosti posla</u>	– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<u>Stupanj samostalnosti u radu</u>	– stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela
<u>Stupanj odgovornosti</u>	– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<u>Stupanj stručnih komunikacija</u>	– stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Jedinstvenog upravnog odjela te komunikaciju izvan upravnoga tijela, u svrhu prikupljanju ili razmjene informacija.

2. referent za administrativne poslove i arhivu

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili obrazovne struke; gimnazija	
najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;	
položeni državni ispit;	
položeni stručni ispit za rad u pismohrani	
poznavanje osnovnih programa i rada na računalu	
III. Opis poslova radnog mjesta	
Vodi registar propisa iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela i odluka Općinskog načelnika, vodi registar ugovora sklopljenih od strane Općinskog načelnika u ime Općine za tekuću godinu, skrbi o adekvatnom čuvanju zaključaka i drugih materijala za rad Općinskog	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %

načelnika i Jedinstvenog upravnog odjela te vodi pismohranu njihovih dopisa, vodi potrebnu tehničku korespondenciju a naročito: uspostavlja telefonske veze, upućuje dopise, telefaxe, mailove i skrbi o njihovom ažurnom i pravovremenom uručivanju za potrebe Općinskog načelnika i Jedinstvenog upravnog odjela, skrbi o dnevnom i tjednom rasporedu sastanaka i obveza Općinskog načelnika i njegovih zamjenika, skrbi o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju Općinskog načelnika i njegovih zamjenika, obavlja administrativne poslove za Općinskog načelnika i njegove zamjenike	30
Zaprima, razvrstava i otprema poštu i druge pošiljke, dostavlja akte u rad preko interne dostavne knjige, razvrstava i raspoređuje akte na upravne akte i ostale, vodi internu dostavnu knjigu za Jedinstveni upravni odjel, razvodi akte u urudžbenom zapisniku odnosno upisniku predmeta, po potrebi vrši poslove fotokopiranja, vodi propisane očevidnike o uredskom poslovanju	20
Podiže prispjelu poštu, vrši otpremu pošte, razvrstava akte koji se otpremaju putem pošte i upisuje ih u knjigu za preporučene pošiljke i knjigu za obične pošiljke, obavlja poslove u vezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivske i registraturne građe, u potpunosti brine o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima, surađuje s Državnim arhivom u svezi arhivske građe, vrši nabavu i izdavanje uredskog materijala, vodi evidenciju nabave i potrošnje uredskog i drugog materijala	10
Izrađuje prijevise, odnosno preslika akata; priprema (fotokopiranje) i razvrstavanje materijala za sjednice Općinskog vijeća, radnih tijela, te brine o njihovoj otpremi i čuvanju	20
Brine o općinskim pečatima i žigovima, ključevima i arhivskim prostorijama	5
Brine o nabavi uredskog materijala, sitnog inventara i sredstava za čišćenje	10
Izvršava naloge pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela koji se odnose na službu , te obavlja i druge poslove odnosno zadatka radnog mjesta bez posebnog naloga	5
IV. Opis razine standardnih mjerila	

Stupanj složenosti poslova	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela kao nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno njegovih organizacijskih jedinica

Podaci o plaći radnog mjesta

Podaci o plaći radnog mjesta propisani su Odlukom o utvrđivanju osnovice za izračun plaća službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sunja („Službeni vjesnik“ broj 25/25) i Odlukom o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika Općine Sunja („Službeni vjesnik“ broj 95/24). Slijedom navedenog, plaću čini umnožak osnovice za obračun plaća i koeficijenta složenosti poslova uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Provjera znanja i sposobnosti kandidata/kandidatkinja

Na poslovnoj web stranici Općine Sunja, www.sunja.hr navodi se opis poslova i podaci o plaći radnog mjesta koje se popunjava, način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata i iz kojeg područja, te pravni i drugi izvori literature za tu provjeru.

Na istoj web stranici i na oglasnoj ploči Općine Sunja objavit će se vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, najmanje 5 dana prije održavanja provjere.

Za kandidate prijavljene na natječaj čije su prijave uredne i koji ispunjavaju formalne uvjete provest će se testiranje radi provjere znanja i sposobnosti putem pisanog testiranja znanja i provjerom praktičnog poznavanja rada na računalu te intervju (neposredni razgovor).

Ako kandidat ne pristupi testiranju ili provjeri praktičnog poznavanja rada na računalu smatra se da je povukao prijavu na natječaj.

Za svaki dio provjere znanja 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 i sposobnosti kandidata na provedenom testiranju, kao i na provjeri poznavanja rada na računalu.

Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u Općini Sunja. Rezultati intervjuja boduju se na isti način kao i testiranje te provjera poznavanja rada na računalu

Nakon prethodno provedene provjere znanja i sposobnosti kandidata, Povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

Područje te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata/kandidatkinja za testiranje za radno mjesto referent za informatičke poslove:

Pitanja kojima se testira provjera znanja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan javni natječaj 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, 85/10, 05/14)
2. **Zakon o lokalnoj i područnoj (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, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20)
3. **Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi** ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19)
4. **Zakon o elektroničkoj ispravi** ("Narodne novine" broj 150/05 i 128/22)
5. **Zakon o kibernetičkoj sigurnosti** ("Narodne novine" broj 14/24)

Područje te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata/kandidatkinja za testiranje za radno mjesto referent za administrativne poslove i arhivu:

Pitanja kojima se testira provjera znanja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan javni natječaj 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, 85/10, 05/14)
2. **Zakon o općem upravnom postupku** ("Narodne novine" broj 47/09, 110/21)
3. **Uredba o uredskom poslovanju** ("Narodne novine" broj 75/21)
4. **Zakon o upravnim pristojbama** ("Narodne novine" broj 115/16, 114/22)
5. **Zakon o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske** ("Narodne novine" broj 33/95)

Pravila testiranja i provjere poznavanja rada na računalu - provjere poznavanja zakonskih i podzakonskih propisa iz naprijed navedenih područja – pisani test i provjere poznavanja rada na računalu.

Provjera poznavanja rada na računalu provodi se testiranjem praktičnog rada na računalu na područjima: **word, excel, organizacija i komunikacija**.

Po dolasku na provjeru znanja i sposobnosti, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati/kinje koji ne mogu dokazati identitet neće pristupiti testiranju. Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na javni natječaj.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja.

Pismena provjera znanja traje 60 minuta

Nakon pismene provjere znanja, kandidati će pristupiti provjeri znanja rada na računalu u daljnjem trajanju do 45 minuta.

Kandidati/kinje su se dužni pridržavati utvrđenog vremena i rasporeda postupka.

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti **nije dopušteno:**

- koristiti se bilo kakvom literaturom ili bilješkama,
- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
- napuštati prostoriju u kojoj se obavlja provjera,
- razgovarati s ostalim kandidatima, niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata.

Kandidati koji će se ponašati neprimjereno ili će prekršiti gore navedena pravila biti će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat i rad Povjerenstvo neće bodovati.

Mjesto i vrijeme održavanja testiranja

Najmanje pet (5) dana prije prethodne provjere znanja i sposobnosti na web stranici Općine Sunja www.sunja.hr i na oglasnoj ploči Općine Sunja, Trg kralja Tomislava 3, 44000 Sunja, objavit će se mjesto i vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti i poznavanja rada na računalu.

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

Nakon provedenog testiranja i intervjua Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju, praktičnoj provjeri znanja rada na računalu i intervjuu.

Povjerenstvo dostavlja Izvješće o provedenom postupku sa rang-listom (potpisano od svih članova Povjerenstva), pročelniku Jedinog upravnog odjela Općine Sunja.

Pročelnik donosi rješenje o prijemu u službu službenika za izabranog kandidata koje se dostavlja svim kandidatima prijavljenima na natječaj.

Protiv rješenja o prijemu u službu izabranog kandidata, kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu općinskom načelniku.

Povjerenstvo za provedbu natječaja