



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO - ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MIHOVLJAN
Povjerenstvo za provedbu Natječaja
za prijam u službu na neodređeno vrijeme

KLASA: 112-01/25-01/01
URBROJ: 2140-23-03-25-05
Mihovljan, 28.11.2025.

Sukladno članku 20., 28. i 29. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) Povjerenstvo za provedbu Natječaja za prijam u službu na neodređeno vrijeme objavljuje

**Opis poslova, podatke o plaći, načinu i područjima obavljanja
prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata te pravne i druge izvore za
pripremanje kandidata za prethodnu provjeru znanja i sposobnosti**

Natječaj za prijam u službu na neodređeno vrijeme u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Mihovljan na radno mjesto referent za društvene djelatnosti i zaštitu okoliša objavljen u Narodnim Novinama, na web stranici Općine Mihovljan i na oglasnoj ploči Općine Mihovljan.

1. OPIS POSLOVA :

Referent za društvene djelatnosti i zaštitu okoliša u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Mihovljan - neodređeno vrijeme, – 1 izvršitelj/ica obavlja sljedeće poslove:

- obavlja poslove ureda općinskog načelnika koji uključuju tajničke poslove, prijem stranka, organizaciju formalnih prijema te drugu komunikaciju za potrebe općinskog načelnika
- obavlja poslove pisarnice koji uključuju prijem pošte, upis pismena u upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik, dostava pismena u rad, uključujući e-uredsko poslovanje
- obavlja poslove arhiviranja svih predmeta uz ustroj potrebnih kopija i evidencija
- zaprima zahtjeve stranaka neposredno pismeno ili usmeno na zapisnik
- obavlja poslove vezane uz službeničke odnose
- vodi brigu o arhivskim prostorijama
- pomaže u radu pročelniku Jedinostvenog upravnog odjela, priprema radne materijale za sjednice Općinskog vijeće i radnih tijela Općinskog vijeće te povjerenstva koje imenuje općinski načelnik, vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeće, radnih tijela Općinskog vijeće i radnih tijela općinskog načelnika, obavlja pomoćno-administrativne i organizacijske poslove vezane uz rad Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vijeća, te Općinskog načelnika i radnih tijela Općinskog načelnika, obavlja poslove vezane uz objavu akata u "Službenom glasniku KZZ"
- Prati stanje okoliša na području općine i izrađuje izvješća, analize i stručne podloge.
- Obavlja poslove iz područja javnog zdravstva, sanitarne zaštite i gospodarenja otpadom.
- Sudjeluje u pripremi i provedbi lokalnih sanitarnih i ekoloških programa (DDD programi, kontrola otpada, nadzor okolišnih parametara i dr.).
- Suradnja s nadležnim službama (zavod za javno zdravstvo, sanitarna inspekcija, komunalna društva).
- Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata EU i nacionalnih fondova vezanih uz okoliš, javno zdravstvo ili komunalnu infrastrukturu.
- Priprema stručne podloge za planove zaštite okoliša, gospodarenja otpadom i druge strateške dokumente.
- Provodi edukativne aktivnosti za stanovništvo o pitanjima zaštite okoliša i otpada.
- Sudjeluje u izradi i provedbi programa javnih potreba u kulturi, sportu, predškolskom odgoju, socijalnoj skrbi i drugim društvenim djelatnostima.
- Priprema nacрте odluka, pravilnika i drugih akata iz djelokruga društvenih djelatnosti.
- Koordinira rad udruga i prati realizaciju programa koje općina financira.
- Priprema i provodi natječaje za financiranje programa udruga.

- Vodi evidencije korisnika proračunskih sredstava u području društvenih djelatnosti.
- Sudjeluje u organizaciji manifestacija i javnih događanja koje organizira ili sufinancira općina.
- Obavlja administrativne poslove vezane uz stipendije, potpore, socijalne programe i druge oblike javnih potreba. vodi registar ugovora
- vodi registar imovine
- vodi evidenciju narudžbenica
- vodi potrebne evidencije (evidencija stranaka i dr)
- vodi registar nekretnina u vlasništvu Općine
- vodi evidenciju državnih potpora
- vodi registar koncesija i ugovora
- vodi evidencije o rezerviranim terminima za općinske manifestacije, protokolarne i radne sastanke općinskog načelnika
- obavlja poslove evidencije rasporeda korištenja prostora kojima upravlja općina i priprema ugovore o korištenju
- izrađuje potrebna izvješća o evidencijama koje vodi
- vodi brigu o nabavi uredskog materijala, sitnog inventara i sredstava za čišćenje
- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

2. PODACI O PLAĆI:

Plaću radnog mjesta referent za društvene djelatnosti i zaštitu okoliša čini umnožak osnovice za obračun plaće koja iznosi 1004,87 eura i koeficijenta složenosti poslova koji iznosi 1,60 sukladno Odluci o koeficijenta za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu i Vlastitom pogonu Općine Mihovljan (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 05/25 i 62/25) uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

3. NAČIN I PODRUČJA OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA TE PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PRETHODNU PROVJERU ZNANJA I SPOSOBNOSTI:

Prethodna provjera znanja i sposobnosti obuhvaća:

- pisano testiranje
- intervju s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom pisanom testiranju

Pravni izvori za pripremanje kandidata za prethodnu provjeru:

Pisano testiranje obuhvaća pitanja iz općeg znanja za koje nisu potrebni pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata.

Način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata:

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz Natječaja. Kandidati koji ne ispunjavaju formalne uvjete iz Natječaja obavijestiti će se o tome putem elektronske pošte na e-mail adresu koju su naveli u svojoj prijavi.

Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti, povukao prijavu na Natječaj.

Po dolasku na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti od kandidata će se zatražiti predložene odgovarajuće isprave (osobne iskaznice, putovnice ili vozačke dozvole) radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet ne mogu pristupiti prethodnoj provjeri.

Nakon utvrđivanja identiteta i svojstva kandidata, prethodna provjera znanja i sposobnosti započinje pisanim testiranjem. Pisano testiranje traje maksimalno 30 minuta.

Za svaki dio provjere kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10.

Smatra se da je kandidat položio pisano testiranje ako ostvari najmanje 50% ukupnog broja bodova. Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova na provedenom pisanom testiranju.

Na pisanom testiranju nije dozvoljeno koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama, koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva, napuštati prostoriju u kojoj se provjera odvija, gledati testove drugih kandidata, 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 provjere znanja (testiranja), a njihov rezultat i rad Povjerenstvo neće priznati niti ocjenjivati.

Povjerenstvo za provedbu Natječaja za prijam u službu na neodređeno vrijeme (dalje u tekstu: Povjerenstvo) kroz intervju s kandidatima utvrđuje snalažljivost, komunikativnost, kreativnost, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata. Rezultati intervjua boduju se od 1 do 10 bodova. Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata Povjerenstvo sastavlja Izvješće o provedenom postupku i utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

Izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata Povjerenstvo dostavlja pročelnici Jedinog upravnog odjela. Prije donošenja rješenja o prijmu, izabranom kandidatu dostavlja se obavijest o izboru, s primjerenim rokom u kojem mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti i izvornike drugih dokaza o ispunjavanju formalnih uvjeta iz Natječaja. Ako kandidat ne dostavi navedene isprave, smatrat će se da je odustao od prijma u službu. Troškove izdavanja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti snosi Općina Mihovljan. Pročelnik donosi rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata koje se dostavlja svim kandidatima. Protiv rješenja o prijmu u službu izabranog kandidata, kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu načelniku Općine Mihovljan u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Nakon raspisanog Natječaja ne mora se izvršiti izbor te će se u tom slučaju donijeti odluka o poništenju Natječaja. Protiv odluke o poništenju Natječaja nije dopušteno podnošenje pravnih lijekova. Odluka se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na Natječaj. Odluka o poništenju Natječaja donosi se i u slučaju kada se na Natječaj ne prijavi niti jedan kandidat. Rješenje o prijmu ili odluka o poništenju Natječaja donosi se u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

Poziv na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti biti će objavljen najmanje 5 dana prije prethodne provjere na web stranici Općine Mihovljan i na oglasnoj ploči Općine Mihovljan.

PREDSJEDNICA POVJERENSTVA

Ljubica Risek