



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 Jedinstvenog 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 Jedinstvenog upravnog odjela, planira, rukovodi i koordinira obavljanje svih poslova Jedinstvenog 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 Jedinственог управног одјела 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 Jedinственог управног одјела i predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga rada Jedinственог управног одјела

- 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 nadgrobniх 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 Jedinственог управног одјела, 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 Jedinственог управног одјела, 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 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 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 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 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 Jedinственog upravnog odjela, 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 управног одјела 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