

**JAVNI NATJEČAJ ZA PRIJAM U SLUŽBU U UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE
SKUPŠTINE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE,
NA NEODREĐENO VRIJEME**

OBAVIJESTI I UPUTE KANDIDATIMA/KANDIDATKINJAMA

Javni natječaj je objavljen u „Narodnim novinama“, broj 124 od 30. listopada 2026. godine i traje do zaključno 09. studenog 2026. godine.

Opis poslova radnog mjesta referent za održavanje informatičkog sustava.

Obavlja servisne, informatičke poslove za potrebe upravnih tijela. Instalira i održava računalnu opremu. Prati stanje računalne opreme, vodi evidenciju o istoj, te tromjesečno županu i pročelniku podnosi izvješće o stanju računalne opreme. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.

Opis poslova radnog mjesta referent u pisarnici s mjestom rada u Novskoj.

Obavlja poslove prijema akata, klasificira zaprimljene akte, uvodi akte u evidenciju predmeta upravnog postupka prvog stupnja, evidenciju predmeta upravnog postupka drugog stupnja i u evidenciju predmeta neupravnog postupka i e-dozvole. Uvodi predmete u interne dostavne knjige, vodi očevidnike i evidencije sukladno propisima o uredskom poslovanju. Zaprima ponude i drugu natječajnu dokumentaciju. Dostavlja akte u upravna tijela. Obavlja poslove otpreme akata sukladno propisima o uredskom poslovanju, provjerava formalnu ispravnost akata, upućuje i daje strankama potrebne informacije. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.

Opis poslova radnog mjesta referent za poslove u pisarnici i dostavu.

Obavlja poslove prijema akata, klasificira zaprimljene akte, uvodi akte u evidenciju predmeta upravnog postupka prvog stupnja, u evidenciju predmeta upravnog postupka drugog stupnja i u evidenciju predmeta neupravnog postupka i e-dozvole. Uvodi predmete u interne dostavne knjige, vodi očevidnike i evidencije sukladno propisima o uredskom poslovanju. te daje strankama potrebne informacije. Dostavlja akte u upravna tijela i obavlja otpremu akata sukladno propisima o uredskom poslovanju, obavlja prijevoz pošte i ostalog materijala i opreme te sredstava za rad. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.

Podaci o plaći.

Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža, sukladno članku 8. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10 i 10/23).

Koeficijent složenosti poslova radnih mjesta utvrđen je u Odluci o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije ("Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije", broj 12/10, 17/15, 36/18, 11/22, 12/23, 16/23, 11/24 i 10/25) i iznosi za sva radna mjesta 2,17.

Osnovica za obračun plaće utvrđena je sukladno Odluci o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika Sisačko-moslavačke županije („Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije“, broj 3/25) i iznosi 750,00 eura bruto.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za provjeru znanja i sposobnosti za radno mjesto referent za održavanje informatičkog sustava.

- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i to poglavlja: I „Opće odredbe“, III „Samoupravni djelokrug općine, grada i županije“, V „Tijela jedinica lokalne samouprave i jedinica područne (regionalne) samouprave“,

- Zakon o kibernetičkoj sigurnosti („Narodne novine“, broj 14/24) i to: poglavlja DIO PRVI – Osnovne odredbe, DIO TREĆI – Zahtjevi kibernetičke sigurnosti, DIO SEDMI – Zaštita i obrada osobnih podataka i pristup informacijama,

- Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 75/21) i to poglavlja: I - Opće odredbe, VIII - Informacijski sustav uredskog poslovanja, IX - Popis brojčanih oznaka javnopравnih tijela.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za provjeru znanja i sposobnosti za radno mjesto referent u pisarnici s mjestom rada u Novskoj.

- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i to poglavlja: I „Opće odredbe“, III „Samoupravni djelokrug općine, grada i županije“, V „Tijela jedinica lokalne samouprave i jedinica područne (regionalne) samouprave“ i VI „Upravni odjeli i službe jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,

- Statut Sisačko-moslavačke županije („Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije“, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13, 5/18, 3/20 – pročišćeni tekst, 5/20, 9/21),

- Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 75/21).

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za provjeru znanja i sposobnosti za radno mjesto referent za poslove u pisarnici i dostavu.

- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i to poglavlja: I „Opće odredbe“, III „Samoupravni djelokrug općine, grada i županije“, V „Tijela jedinica lokalne samouprave i jedinica područne (regionalne) samouprave“ i VI „Upravni odjeli i službe jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,

- Statut Sisačko-moslavačke županije („Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije“, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13, 5/18, 3/20 – pročišćeni tekst, 5/20, 9/21),

- Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 75/21).

Prethodna provjera znanja i sposobnosti obuhvaća:

- pisano testiranje

- intervju s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% od ukupnog broja bodova na pisanom testiranju.

Vrijeme i mjesto održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti bit će objavljeno na mrežnoj stranici Sisačko-moslavačke županije www.smz.hr najmanje pet dana prije održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti (kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja bit će pozvani i telefonskim putem).

Provjeru znanja i sposobnosti za svako radno mjesto provodi Povjerenstva za provedbu Javnog natječaja za prijam u službu u Upravni odjel za poslove Skupštine, pravne i opće poslove Sisačko-moslavačke županije (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Po dolasku na provjeru znanja i sposobnosti odnosno testiranje, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za pisano testiranje.

Navedeno pisano testiranje traje 60 minuta.

Za vrijeme pisanog testiranja 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 kandidata.

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

Maksimalni broj bodova koje kandidati mogu ostvariti na pisanom testiranju je 10 bodova. Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova na pisanom testiranju.

Rezultati intervjua boduju se od 1 do 10 bodova te se smatra da je kandidat zadovoljio ako je na intervjuu ostvario najmanje 5 bodova.

Nakon provedenog postupka provjere znanja i sposobnosti, Povjerenstvo utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na pisanom testiranju i intervjuu te sastavlja izvješće o provedenom postupku provjere znanja i sposobnosti za svako radno mjesto.

Izvješće o provedenim postupcima provjere znanja i sposobnosti i rang-liste kandidata, Povjerenstvo dostavlja pročelnici Upravnog odjela za poslove Skupštine, pravne i opće poslove Sisačko-moslavačke županije.

O rezultatima javnog natječaja kandidati će biti obaviješteni u zakonskom roku.

Sisačko-moslavačka županija