



KLASA:112-03/25-01/05  
UR.BROJ: 2140-36-01/25-03  
Krapina, 4.12.2025.

**OGLAS**  
**za zapošljavanje na određeno vrijeme**  
**STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE**  
**objavljen na stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje 4.12.2025.**

**OPIS POSLOVA, PODACI O PLAĆI, NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE**  
**ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA**

**-1 izvršitelj (m/ž), na određeno vrijeme (zamjena privremeno odsutnog radnika), na puno radno vrijeme na radnom mjestu STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE**

**Opis poslova:**

Obavlja sve tajničke poslove za poslodavca, poslove pisarnice, odgovoran za sve poslove vezane za uredsko poslovanje, poslove na zaštiti i obradi arhivskog gradiva, vodi propisane evidencije iz djelokruga radnog mjesta i evidencije po nalogu poslodavca.

Vrši prijem stranaka i najavu ravnatelju.

Prati propise iz djelokruga rada poslodavca i o njima informira ravnatelja i druge stručne radnike.

Odgovoran je za točnost i pravovremenu objavu zakonom propisanih dokumenata na web stranici poslodavca.

Vodi matičnu evidenciju zaposlenih te obavlja sve administrativne poslove vezane za radnike poslodavca, izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih upravnih i drugih akata radno pravne prirode za sve radnike poslodavca.

Priprema ugovore o poslovnoj suradnji, ugovore o djelu i druge ugovore s vanjskim suradnicima.

Vodi evidencije, ispunjava statistike te priprema odgovarajuće materijale, dokumente, opće akte poslodavca potrebne tijelima državne uprave i Upravnim odjelima Grada Krapine.

Vodi internu statistiku posjećenosti događanja kao i statistiku posjećenosti kina i šalje izvještaje distributerima.

Sudjeluje u organiziranju kulturnih djelatnosti i programa.

Osmišljava i provodi promidžbu svih programa - obavještava medije o programima, uređuje objave na web stranicama i na društvenim mrežama (facebook, instagram...) poslodavca i sl.

Vodi brigu o zalihama uredskog materijala i sitnog inventara te obavlja nabavu u suradnji s kinooperaterom-domarom i čistačicom-biljaterkom.

Kontrolira i vodi evidenciju plana korištenja prostora poslodavca, brine o tehničkim potrebama najma te koordinira s kinooperaterom-domarom, blagajnikom i čistačicom-biljaterkom radne zadatke prilikom svih programa i sadržaja u prostoru poslodavca.

Organizira i provodi postupke javne i jednostavne nabave za potrebe poslodavca, priprema prijedlog plana nabave, njegovih izmjena i dopuna, vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, izrađuje propisana izvješća o javnoj nabavi.

Po nalogu ravnatelja priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća te vodi zapisnik na sjednicama Upravnog vijeća.

Prati pozive i natječaje za dostavu projektnih prijedloga iz djelokruga odjela koji se kandidiraju za financiranje/sufinanciranje iz EU fondova ili drugih izvora, predlaže mogućnosti za korištenje istih, ispunjava projektne prijave, sudjeluje u pripremi dokumentacije za realizaciju međunarodnih i drugih projekata od interesa za poslodavca, vodi evidenciju projekata iz djelokruga odjela.

Predlaže mjere za unapređenje postojećih i razvijanje novih kulturnih programa Učilišta.



Brine za ažuriranost informatičke opreme i programa poslodavca, te predlaže nabavku nove opreme i softvera.

Podnosi izvješće o svom radu iz svog djelokruga rada.

Po potrebi zamjenjuje odsutnog radnika unutar i van odjela.

Obavlja i druge poslove iz djelokruga odjela određene zakonima te aktima poslodavca kao i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

#### **Podaci o plaći:**

Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, a koji, sukladno članku 106. Pravilnika o radu, unutarnjem ustrojstvu i plaćama u Pučkom otvorenom učilištu Krapina (KLASA: 012-04/23-01/02, URBROJ: 2140-36-07-23-01 i KLASA: 012-04/24-01/02, URBROJ: 2140-36-07-24-1) iznosi 1,80 i osnovice za obračun plaće (za izračun plaća radnika u Pučkom otvorenom učilištu Krapina primjenjuje se osnovica utvrđena za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Krapine koja iznosi 1.004,87 EUR ), uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

#### **Prethodna provjera znanja i sposobnosti obuhvaća:**

- psihologijska selekcija kandidata,
- pisano testiranje,
- provjeru praktičnog rada (provjera znanja rada na osobnom računalu),
- intervju s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom pisanom testiranju i provjeri praktičnog rada

#### **Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za prethodnu provjeru znanja i sposobnosti:**

- Zakon o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22)
- Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20)
- Uredba o uredskom poslovanju (NN 75/21)

#### **Način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti:**

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

Smatra se da je kandidat koji nije pristupio psihologijskom testiranju i prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti povukao prijavu na natječaj.

Po dolasku na psihologijsko testiranje, 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 psihologijskom testiranju i prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti.

Nakon utvrđivanja identiteta kandidata najprije će biti provedeno psihologijsko testiranje od HZZ-a u trajanju od oko 2,5 sata.

Nakon psihologijskog testiranja provest će se prethodna provjera znanja i sposobnosti koja započinje pisanim testiranjem.

Kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja (ukupno 10 pitanja).

Na pisanoj provjeri kandidati mogu ostvariti najviše 10 bodova.

Svaki točan odgovor nosi 1 bod.



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.

Pisano testiranje traje najviše 30 minuta.

Nakon pisanog testiranja kandidati će pristupiti provjeri znanja rada na osobnom računalu.

Provjera traje najviše 30 minuta, a sastoji se u obradi teksta (MS Word), izradi proračunskih tablica (MS Excel), korištenju WEB i e-mail servisa.

Za provjeru kandidat može ostvariti najviše 10 bodova .

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom pisanom testiranju i provjeri praktičnog rada. Komisija za provedbu natječaja kroz intervju s kandidatima utvrđuje snalažljivost, komunikativnost, kreativnost, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Pučkom otvorenom učilištu Krapina.

Na intervjuu kandidat može ostvariti najviše 10 bodova.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata Komisija za provođenje natječaja sastavlja Izvješće o provedenom postupku i utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

Izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata te rezultate psihologijskog testiranja Komisija dostavlja Upravnom vijeću Pučkog otvorenog učilišta Krapina koje donosi odluku o izboru zaposlenika za popunu radnog mjesta STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE, a ravnatelj temeljem odluke Upravnog vijeća sklapa ugovor o radu s izabranim kandidatom.

Odluku Upravnog vijeća o izboru zaposlenika za popunu radnog mjesta STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na natječaj.

Izabrani kandidat mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije sklapanja ugovora o radu.

Na natječaj se mogu ravnopravno prijaviti kandidata oba spola, a izrazi koji se u ovom tekstu koriste za osobe, a u muškom su rodu, odnose se ravnopravno na oba spola.

**POZIV NA PRETHODNU PROVJERU ZNANJA I SPOSOBNOSTI TE PSIHOLOGIJSKO TESTIRANJE BITI ĆE OBJAVLJEN NAJMANJE 5 DANA PRIJE PRETHODNE PROVJERE NA OVOJ WEB STRANICI I NA OGLASNOJ PLOČI PUČKOG OTVORENOG UČILIŠTA KRAPINA.**

**KOMISIJA ZA PROVOĐENJE NATJEČAJA**