

**O B A V I J E S T U SVEZI NATJEČAJA ZA
PRIJAM SLUŽBENIKA/ICE STRUČNI REFERENT / STRUČNA REFERENTICA ZA UREDSKO
POSLOVANJE I ARHIVU U UPRAVNOM ODJELU ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU
SAMOUPRAVU**

Natječaj za prijam službenika/ice stručni referent / stručna referentica za uredsko poslovanje i arhivu objavljen je u Narodnim novinama br. 104, dana 28. studenoga 2018. g. Od dana objave u Narodnim novinama počinje teći rok za podnošenje prijave na natječaj (8 dana od dana objave).

OBAVIJESTI I UPUTE

➤ **OPIS POSLOVA**

Opis poslova i zadataka radnog mjesta stručni referent / stručna referentica za uredsko poslovanje i arhivu u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu (m/ž):

- Obavlja sve poslove vezane uz prijam i otpremu pošte. Obavlja poslove prijama akata, podnesaka, iste razvrstava po upravnim odjelima, skenira, i upisuje u propisane digitalne očevidnike. Obavlja poslove izvješćivanja stranaka o stanju i aktivnostima vezanima uz rješavanje njihovih podnesaka. Postotak: 30%
- Obavlja poslove vođenja digitalnog urudžbenog zapisnika, upisnika upravnih predmeta, te svih glavnih i pomoćnih uredskih knjiga. Priprema, skenira i povezuje u aplikaciji predmete urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta upravnog postupka. Razvrstava svakodnevnu svu poštu unutar upravnih odjela. Vodi registar i upisnike prispjelih ponuda po javnim nadmetanjima. Postotak: 20%
- Priprema jednostavnije propise, programe i dr. iz područja rada pisarnice Postotak: 5%
- Obavlja poslove otpreme pošte (digitalno vođenje knjiga pošte, kuvertiranje) i kontrolira izvršenje ugovora o obavljanju poslova otpreme pošte. Postotak: 5 %
- Obavlja poslove arhiviranja predmeta, odlaganja predmeta u prostor za arhivu, vodi knjigu pismohrane i brine o rasporedu arhivske građe. Postotak: 20%
- Obavlja poslove arhiviranja predmeta, odlaganja predmeta u prostor za arhivu, vodi knjigu pismohrane i brine o rasporedu arhivske građe. Postotak: 5%
- Obavlja poslove nabave i distribucije materijala za rad službenika, poput uredskog materijala i sitnog inventara i kontrolira izvršenje ugovora za nabavu tog materijala. Postotak: 5%
- Obavljanje poslova umnožavanja i uvezivanja pisanih materijala. Obavlja poslove prijepisa dopisa, sastavljanja dopisa i poziva iz djelokruga Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu Postotak: 5%
- Po potrebi zamjenjuje administrativnog referenta – tajnika. Postotak: 5%.
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu i voditelja Odsjeka za lokalnu samoupravu, odnose s javnošću i opće poslove. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu i voditelju Odsjeka za lokalnu samoupravu, odnose s javnošću i opće poslove.

➤ **PODACI O PLAĆI**

Koeficijent složenosti poslova navedenog radnog mjesta je 1,17 uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 6.695,00 kuna brutto. Plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje

je službenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

➤ **NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA:**

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata provest će se putem:

A: pisanog testiranja

B: intervjua.

➤ **TESTIRANJE**

A: PRAVILA PISANOG TESTIRANJA

Pravni izvori i drugi izvori za pripremanje kandidata za pismeno testiranje su slijedeći:

• **ZAKONI I PRAVILNICI**

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17)
2. Uredba o uredbom poslovanju (NN br. 07/09)
3. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN br. 105/97, 64/00, 65/09, 125/11, 46/17, 61/18).

• **GRADSKE ODLUKE**

1. Statut Grada Crikvenice ("Službene novine Primorsko-goranske županije", broj 26/09, 34/09-
ispravak, 07/13, „Službene novine Grada Crikvenice“ br. 42/18)
2. Odluka o ustrojstvu i djelokrugu rada Gradske uprave Grada Crikvenice („Službene novine Grada
Crikvenice“ br. 48/18)

PRAVILA TESTIRANJA

1. po dolasku na testiranje od kandidata će biti zatražena odgovarajuća identifikacijska isprava radi utvrđivanja identiteta (osobna iskaznica, putovnica). Na pisano testiranje potrebno je donijeti kemijsku olovku.
2. za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno: korištenje literature, bilježaka, mobitela, napuštati prostorije u kojoj se obavlja provjera, razgovarati ili na drugi način ometati ostale kandidate.
3. nakon uvodnih radnji, započinje testiranje na način da će kandidatima biti podijeljena pitanja za provjeru znanja i sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta za kojeg se kandidat/kinja prijavljuje. Pisano testiranje traje 45 minuta.
4. za provjeru znanja i sposobnosti testiranjem dodjeljuje se od 1 do 10 bodova
5. pisani test sastojat će se od ukupno 20 pitanja. Broj točnih odgovora biti će podijeljen sa 2, što će – zaokruženo na jednu decimalu – dati broj bodova na pisanoj provjeri. Maksimalan broj bodova koji kandidati/kandidatkinje mogu ostvariti je 10 bodova.
6. smatra se da su kandidati/kinje položili pisani test ako su ostvarili najmanje 50% bodova na provedenom testiranju.

B: INTERVJU

1. intervju/razgovor se provodi samo s onim kandidatima koji su ostvarili 50% i više broja bodova na testiranju.

2. povjerenstvo za provedbu javnog natječaja kroz intervju sa kandidatima utvrđuje interese, komunikativnost, kreativnost, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u Gradu Crikvenici.
3. rezultati intervjua boduju se od 1 do 10.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, povjerenstvo za provedbu javnog natječaja utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova temeljem pisanog testiranja i intervjua. Izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata povjerenstvo dostavlja pročelnici Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu.

Izabrani kandidat, po obavijesti o izboru, dostavlja uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta.

Ukupan broj bodova koje kandidati mogu ostvariti na pisanom testiranju i intervjuu je 20 bodova.

➤ OSTALE INFORMACIJE VEZANE UZ NATJEČAJNI POSTUPAK

Molimo podnositelje da u prijavi navedu broj fiksnoga i/ili mobilnoga telefona na koje u slučaju potrebe možemo nazvati tijekom natječajnog postupka.

Također molimo podnositelje da u prijavi prilože sve isprave naznačene u natječaju i to u obliku navedenom u natječaju – jer osoba koje ne podnese pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz natječaja, neće se smatrati kandidatom prijavljenim na javni natječaj.

Zainteresiranim osobama koje ne ispunjavaju sve formalne uvjete za prijam u službu navedene u natječaju (stručna sprema i struka, kao i radno iskustvo) predlažemo da ne podnose prijavu, jer neće moći pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti, niti mogućnosti da budu primljeni u službu.

Kandidat/kinja može tijekom natječajnog postupka pisanim putem povući prijavu. Kandidat/kinja koji ne pristupi prethodnoj provjeri znanja smatrat će se da je povukao prijavu na natječaj.

Eventualne dodatne upite možete poslati putem elektroničke pošte, na adresu: zeljka.broz.manestar@crikvenica.hr. Radi registriranja sadržaja upita i primljenih odgovora, predlažemo da upite ne postavljate preko telefona.

U Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj(regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18) možete pročitati na koji je način uređen natječajni postupak.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata bit će objavljeno na ovoj web stranici (www.crikvenica.hr), te na oglasnoj ploči Grada Crikvenice, najkasnije pet dana prije održavanja provjere.

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU NATJEČAJA

KLASA: 112-01/18-01/54
URBROJ: 2107/01-04/15-18-4
Crikvenica, 26. studenoga 2018.