

**O B A V I J E S T U SVEZI NATJEČAJA ZA  
PRIJAM SLUŽBENIKA/ICE VIŠEG ADMINISTRATIVNOG REFERENTA - TAJNIKA  
U UPRAVNOM ODJELU ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU**

Natječaj za prijam službenika/ice višeg administrativnog referenta - tajnika objavljen je u Narodnim novinama br. 109/2019, dana 13.11.2019. 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 višeg administrativnog referenta - tajnika u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu (m/ž):

- Obavlja administrativne poslove za potrebe gradonačelnika i njegovih zamjenika, te predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća, a u svezi sa prijamom stranaka i telefonskih poruka, prijamom i otpremom pošte, vodi urudžbeni zapisnik povjerljivih akata. Vršiti otpremu i čuvanje akata prema stupnjevima tajnosti, te obavlja druge uredske poslove. Postotak: 30%
- Obavlja poslove prijepisa dopisa, sastavljanja poziva i ostalih podnesaka za potrebe gradonačelnika i njegovih zamjenika. Postotak: 10%
- Obavlja poslove vezane uz izradu, obračun i vođenje elektroničke evidencije o nalogima za službena putovanja svih dužnosnika, službenika i namještenika. Postotak: 10%
- Sudjeluje u osmišljavanju, organizaciji i vođenju promocije gradskih projekata. Postotak 10%
- Obavlja dio protokolarnih poslova za potrebe gradonačelnika i njegovih zamjenika, te priprema protokolarne govore i razne dopise. Pomaže i sudjeluje prilikom organiziranja raznih manifestacija čiji je organizator Upravni odjel za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu. Postotak: 20%
- Sudjeluje u informiranju javnosti o radu Gradske uprave putem tiskanih i elektronskih medija (najave događaja, objava i ažuriranje informacija, organizacija i koordinacija snimanja i gostovanja uživo na radiju i televizijama, osmišljavanje promidžbenih materijala). Postotak: 10%
- Obavlja poslove vezane uz prijam i otpremu pošte. Obavlja poslove prijama akata, podnesaka, skenira, i upisuje u propisane digitalne očevidnike. Obavlja poslove izvješćivanja stranaka o stanju i aktivnostima vezanima uz rješavanje njihovih podnesaka. Postotak: 5%
- Vodi evidenciju knjige pečata. Postotak: 3%
- Sudjeluje u administrativnim poslovima vezanim uz osiguravanje uvjeta za rad službenika, poput uredskog materijala, sitnog inventara, grijanja i sl. Postotak 2%
- 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 1,34 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 i 98/19)
2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" 86/08, 61/11, 04/18)
3. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ 61/18 i 98/19)
4. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ 7/09)
5. Zakon o medijima („Narodne novine“ 59/04, 84/11, 81/13)

• **GRADSKE ODLUKE**

1. Statut Grada Crikvenice ("Službene novine Primorsko-goranske županije", broj 26/09, 34/09-ispispravak, 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: sara.kolak@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](http://www.crikvenica.hr)), te na oglasnoj ploči Grada Crikvenice, najkasnije pet dana prije održavanja provjere.

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU NATJEČAJA

KLASA: 112-01/19-01/27  
URBROJ: 2107/01-04/07-19-5  
Crikvenica, 13.11.2019.

