

**OBAVIJESTI I UPUTE U SVEZI OGLASA ZA
PRIJAM SLUŽBENIKA/ICE STRUČNOG REFERENTA ZA UREDSKO POSLOVANJE
I ARHIVU
U UPRAVNOM ODJELU ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU
SAMOUPRAVU**

Oglas za prijam službenika/ice **stručnog referenta za uredsko poslovanje i arhivu** na određeno vrijeme do povratka privremeno nenazočne službenice s roditeljnog i/ili roditeljskog dopusta (**broj izvršitelja: 1**) objavljen je u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje i na internetskoj stranici Grada Crikvenice, dana 5. svibnja 2020. godine.

Od dana objave u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje počinje teći 8-dnevni rok za podnošenje prijave na oglas, predajom u nadležni poštanski ured ili neposredno u pisarnicu Grada Crikvenice.

OBAVIJESTI I UPUTE

➤ **OPIS POSLOVA**

Opis poslova i zadataka radnog mjesta stručnog referenta za uredsko poslovanje i arhivu u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu (m/ž) – 1 izvršitelj:

- 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 provesti 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 sljedeći:

ZAKONI

1. 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, 137/15, 123/17 i 98/19)
2. Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine broj 07/09)
3. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine broj 61/18 i 98/19).

GRADSKE ODLUKE

1. Statut Grada Crikvenice ("Službene novine Primorsko-goranske županije", broj 26/09, 34/09- ispravak, 07/13, „Službene novine Grada Crikvenice“ broj 42/18 i 83/20)
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 mogu ostvariti je 10 bodova.
6. smatra se da su kandidati položili pisani test ako su ostvarili najmanje 50% bodova na provedenom testiranju.

A. INTERVJU

1. intervju/razgovor se provodi samo s onim kandidatima koji su ostvarili 50% i više broja bodova na testiranju.
2. povjerenstvo za provedbu oglasa kroz intervju s kandidatima utvrđuje interese, ciljeve i motivaciju kandidata za rad.
3. rezultati intervjua boduju se od 1 do 10.

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

Izabrani kandidati, po obavijesti o izboru, dostavljaju uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, a prije donošenja rješenja o prijmu.

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

➤ MJESTO I VRIJEME ODRŽAVANJA TESTIRANJA

Mjesto održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata je zgrada Gradske uprave, Sala za sastanke, na adresi Kralja Tomislava 85, Crikvenice, a o vremenu održavanja provjere znanja kandidati će biti obaviješteni telefonskim putem ili elektroničkom poštom, najmanje tri dana prije održavanja provjere.

➤ 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 oglasu i to u obliku navedenom u oglasu – **manjak samo jedne isprave ili dostava makar jedne isprave u obliku koji nije naveden u oglasu automatski isključuje podnositelja iz statusa kandidata.**

Kandidat može tijekom natječajnog postupka pisanim putem povući prijavu.

Kandidat koji ne pristupi prethodnoj provjeri znanja smatrat će se da je povukao prijavu na oglas.

Eventualne dodatne upite možete poslati putem elektroničke pošte, na adresu: sara.kolak@crikvenica.hr

U Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj(regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) možete pročitati na koji je način uređen natječajni postupak.

NATJEČAJNO POVJERENSTVO:

KLASA: 112-01/20-01/10
URBROJ: 2107/01-04/05-20-4
Crikvenica, 5.5.2020.

