

Klasa: 112-02/20-03/7
Ur. broj: 2182/02-03-20-3
Primošten, 28. prosinca 2020. godine

Sukladno odredbama članka 19. – 22. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (“Narodne novine” broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), Povjerenstvo za provedbu oglasa daje slijedeću:

OBAVIJEST I UPUTE KANDIDATIMA
za oglas u Općini Primošten za prijam službenika u službu
na određeno vrijeme
na radnom mjestu
Viši referent za administrativne poslove
u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Primošten.

Obavještavaju se kandidati prijavljeni na oglas za radno mjesto Viši referent za administrativne poslove o opisu poslova i zadaća radnog mjesta, podacima o plaći, testiranju, način testiranja i području testiranja za radno mjesto Viši referent za administrativne poslove kako slijedi;

Opis poslova i zadaća radnog mjesta:

- obavlja poslove pisarnice – protokola, odnosno obavlja uredske poslove i zadatke iz područja rada uključivo zaprimanje i raspoređivanje pristigle pošte, pripremu pošte za otpremu, pripremu dokumenata za potpisivanje ili parafiranje, prijepis (samostalno i po diktatu), skeniranje, arhiviranje riješenih predmeta, vođenje različitih evidencija i izvještaja (prisutnosti na radu, službenih glasila i stručne literature, pristiglih računa primarna kontrola, sklopljenih ugovora i sl.)
- vođenje brige, evidentiranje i naručivanje uredskog materijala, te opremu, unos, skeniranje i obradu materijala za elektroničke evidencije (e-sjednica, e-uredi i sl.),
- priprema i dostavlja materijale za sastanke općinskog načelnika, periodično i na zahtjev izvješćuje pročelnika Odjela o neriješenim predmetima po službenicima,
- obavlja telefonske pozive po nalogu općinskog načelnika, pročelnika te daje potrebne obavijesti i informacije službenicima te strankama i građanima, preuzima poruke i/ili prosljeđuje pozive općinskom načelniku, pročelniku i drugim službenicima,
- prati obveze općinskog načelnika i pročelnika (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika)
- prati i proučava zakonske propise, daje uputstva i odluke iz svog područja djelovanja te predlaže pročelniku donošenje akata iz svog djelokruga rada,
- Obavlja druge poslove po nalogu izvršnog tijela

Opis standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s građanima: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Podaci o plaći

Prema članku 8. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10, 61/11), plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaća, uvećan za 0,5 % za svaku godinu radnog staža. Koeficijent za obračun plaća za radno mjesto Viši referent za administrativne poslove određen je u članku 4. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika Jedinственog upravnog odjela Općine Primošten („Službeni vjesnik Općine Primošten“ br. 1/19 i 6/19) a osnovica za obračun plaće određena je Odlukom o osnovici za obračun plaće službenika Jedinственog upravnog odjela Općine Primošten („Službeni vjesnik Općine Primošten“ br.6/19).

Slijedom navedenog plaća Višeg referenta za administrativne poslove u službi Jedinственog upravnog odjela Općine Primošten čini koeficijent za radno mjesto Viši referent za administrativne poslove 1,20 uz postotak uvećanja za svaku godinu staža 0,5% uz osnovicu za obračun plaće u iznosu od 6.823,36 kuna

Testiranje kandidata:

Testiranje kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete provodi Povjerenstvo za provedbu postupka oglasa.

O testiranju će kandidati biti obaviješteni najmanje 5 (pet) dana prije testiranja. **Testiranje će se održati u prostorijama Općine Primošten, Ulica sv. Josipa br. 7, Primošten** u prizemlju u „Društvenim prostorijama“.

Za kandidata/kandidatkinju koji/a ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao/povukla prijavu za oglas.

Provjera znanja i sposobnosti sastoji se od:

-pisanog testa iz područja;

Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o arhivskom gradivu i arhivama, Uredba o uredskom poslovanju, Zakon o pravu na pristup informacijama

-intervjua s Povjerenstvom

Način testiranja kandidata:

Testiranje će se provesti pisanim putem-testom, na način da će se kandidatima ponuditi alternativni odgovori a kandidati će zaokružiti odgovor kojega smatraju točnim.

Intervju se provodi nakon pismenog testiranja sa kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na pisanom testiranju.

Za svaki dio provjere znanja kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova na pismenom testiranju jedan bod za svaki točan odgovor a na intervjuu od 1 do 10 za svako područje.

Prethodnoj provjeri znanja mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa.

Kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa bit će pozvani na testiranje pozivom. Poziv će biti objavljen na internetskim stranicama Općine www.opcinaprimosten.hr

Po dolasku na prethodnu provjeru od kandidata će se zatražiti predočenje osobne iskaznice ili putovnice radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet ne mogu pristupiti prethodnoj provjeri znanja.

Nakon utvrđivanja identiteta kandidata, prethodna provjera znanja započinje pisanim testiranjem. Na pisanom testiranju nije dozvoljeno koristiti se literaturom i zabilješkama, napuštati prostoriju, razgovarati sa ostalim kandidatima niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata a mobitel je potrebno isključiti.

Pisano testiranje traje 45 minuta.

Nakon završetka testiranja kandidati će biti obaviješteni o vremenu objave rezultata testiranja te o terminu drugog dijela testiranja odnosno Intervjua sa Povjerenstvom.

Intervju se provodi s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz pismene provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom testiranju.

Povjerenstvo za provedbu oglasa kroz intervju sa kandidatima utvrđuje; osobnu prezentaciju, interese, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Općini Primošten te isto ocjenjuje bodovima od 1 do 10.

Nakon provedenog postupka, Povjerenstvo za provedbu oglasa sastavlja Izvješće o provedenom postupku i utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na pisanom testiranju i intervjuu.

Povjerenstvo dostavlja pročelniku Jedinственog upravnog odjela Općine Primošten Izvješće o provedenom postupku koje potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Pročelnik donosi rješenje o Prijemu u službu izabranog kandidata a koje rješenje se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na oglas.

Protiv Rješenja o prijemu u službu izabranog kandidata, kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu načelniku općine sukladno uputi o pravnom lijeku koja će biti naznačena u rješenju.

Područje testiranja:

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19),
2. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj: 47/09)
3. Zakon o arhivskom gradivu i arhivama („Narodne novine“ 61/18),
4. Uredba o uredskom poslovanju, („Narodne novine“ broj: 7/2009)
5. Zakon o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj. 25/13 i 85/15)

Povjerenstvo za provedbu oglasa

Dostaviti:

- Spis predmeta, ovdje
- Oglasna ploča, ovdje
- Objaviti na web stranici: www.primosten.hr