

UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA – OGLAS ZA PRIJEM U SLUŽBU

Sukladno članku 29. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08, 61/11,04/18, 112/19) objavljen na stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje oglas za prijam u službu na određeno vrijeme, u Jedinствени upravni odjel Općine Sukošan

ADMINISTRATIVNI TAJNIK - 1 izvršitelj/izvršiteljica.

Povjerenstvo za provedbu oglasa daje slijedeće:

UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA

I. Opis poslova

Administrativni tajnik obavlja sljedeće poslove temeljem Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственоg upravnog odjela Općine Sukošan:

- Obavlja poslove uredskog poslovanja (pisarnica, prijam, urudžbiranje, klasificiranje, interna dostava pošte, dostavna knjiga za poštu i knjige otpremljene pošte, vođenje, razvođenje i odlaganje predmeta,
- Obavlja poslove pismohrane (vođenje arhivske knjige, odlaganje i čuvanje arhivske građe i drugo) te upravlja dokumentiranim i arhivskim gradivom izvan arhiva,
- Radi na telefonskoj centrali,
- Obavlja rad sa strankama, zaprima podneske stranaka (zahtjevi, zamolbe, prigovori, prijedlozi i drugo) i osigurava neophodnu pomoć,
- Vodi brigu o nabavi uredskog materijala, sitnog inventara i sredstava za čišćenje,
- Vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa,
- Obavlja manje složene poslove u oblasti predškolskog odgoja i naobrazbe, stipendiranja učenika i studenata, socijalne skrbi i brige o starima i nemoćnima,
- Obavlja ostale poslove po nalogu načelnika i pročelnika.

II. Podaci o plaći

Podaci o plaći radnog mjesta propisani su Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika. Slijedom navedenog plaća službenika čini umnožak osnovice za obračun plaća i koeficijenta složenosti poslova koji iznosi 1,45.

III. Prethodna provjera znanja i sposobnosti

Prethodna provjera znanja i sposobnosti obuhvaća

- pismeno testiranje

- intervju s Povjerenstvom za provedbu natječaja

1. Pravni i drugi izvori za pripremu kandidata za pismeno testiranje

- Ustav Republike Hrvatske («Narodne novine» br. 41/01-pročišćeni tekst, 55/01, 76/10 i 85/10, 05/14).
- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 33/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20).
- Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine 47/09, 110/21),

- Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08., 61/11., 04/18. i 112/19.)
- Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ br. 75/21.)
- Zakon o arhivskom gradivu i arhivama („Narodne novine“ 61/18, 98/19, 114/22.)
- Pravilnik o evidencijama u arhivama („Narodne novine“ br. 19/23.)

2. Pravila prethodne provjere znanja

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

- Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju. Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na natječaj.

- Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za pismeno testiranje.

- Pismeno testiranje traje 30 minuta.

- Za vrijeme pismenog testiranja nije dopušteno: koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama; koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva; napuštati prostoriju u kojoj se provjera odvija; razgovarati s ostalim kandidatima, niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata.

- Kandidati koji će se ponašati neprimjereno ili će prekršiti jedno od gore navedenih pravila biti će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat i rad povjerenstvo neće bodovati.

- Na pismenom testiranju kandidati mogu maksimalno dobiti 10 bodova. Smatra se da su kandidati položili ako su dobili najmanje 5 bodova. Kandidati koji su uspješno položili testove, pristupit će razgovoru s Povjerenstvom (intervju).

- Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u jedinici lokalne samouprave. Rezultati intervjua boduju se od 1 do 10 bodova.

- Kandidati koji su pristupili testiranju imaju pravo uvida u rezultate provedenog postupka.

Nakon provedenog pismenog testiranja i intervjua, Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.

Povjerenstvo dostavlja Pročelnici Jedininstvenog upravnog odjela Općine Sukošan Izvješće o provedenom postupku i rang listu kandidata, koje potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Pročelnica Jedininstvenog upravnog odjela donosi rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, koje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na natječaj.

Kandidat koji nije zadovoljan rješenjem o prijmu, ima pravo podnijeti žalbu općinskom načelniku u roku 15 dana od dana primitka rješenja. Žalba se predaje neposredno u pisarnici Općine Sukošan ili putem pošte.

Povjerenstvo za provedbu oglasa:

Filip Dražić

Andrea Čirjak

Lucija Dijan Lonić