



**REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA
GRAD NOVALJA**

Klasa:101-01/16-01/01

Urbroj:2125/06-01-16-5

Novalja, 01. veljače 2016.g.

Na temelju članka 29. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08 i 61/11), raspisan je oglas za prijem na radno mjesto:

- Administrativni referent - 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme.

Oglas je objavljen na oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje. Prijave na natječaj podnose se u roku od 8 dana od dana objave natječaja.

Na temelju članka 19. stavka 6. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08 i 61/11), u nastavku se daju

UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA

1. Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja prijem akata i drugih pošiljki, poslove razvrstavanja i raspoređivanja akata, upisivanja akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima i uredskom poslovanju, dostave akata po odsjecima u rad preko interne dostavne knjige
- upisuje akte u urudžbeni zapisnik
- obavlja poslove u vezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivske građe
- surađuje s Državnim arhivom u svezi arhivske građe
- vrši nabavku i izdavanje uredskog materijala
- vrši potrebnu tehničku korespondenciju a naročito: uspostavlja telefonske veze, upućuje dopise, telefaxe, mailove i skrbi o njihovom ažurnom i pravovremenom uručivanju
- organizira prijem stranaka te skrbi o dnevnom i tjednom rasporedu sastanaka i obveza Gradonačelnika
- nabavlja, priprema i poslužuje osvježavajuće napitke na sastancima
- obavlja poslove prijepisa i fotokopiranja za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća
- vodi zapisnik sa sjednica Socijalnog vijeća
- vodi evidenciju danih i primljenih poklona
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i Gradonačelnika

2. Podaci o plaći:

Podaci o plaći navedenog radnog mjesta propisani su Odlukom o visini koeficijenata za obračun plaće djelatnika Gradske uprave Grada Novalja ("Županijski glasnik Ličko senjske županije br. 22/13, 9/14 i 4/15). Slijedom toga, plaću radnog mjesta – administrativni referent čini umnožak koeficijenta 2,1 i osnovice za izračun plaće (iznos osnovice je 2.658,00 kn bruto) uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

3. Prethodna provjera znanja i sposobnosti obuhvaća pisano testiranje i intervju.

Kandidati su obvezni pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti. Ako kandidat ne pristupi prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti smatra se da je povukao prijavu na oglas. Intervju se provodi samo s kandidatima koji polože najmanje 50% na pisanom testiranju.

Najmanje pet dana prije održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti, na web stranici i oglasnoj ploči Grada Novalje objavit će se vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti.

Pravila testiranja

PISANI TEST

1. Po dolasku na testiranje od kandidata će biti zatražena odgovarajuća identifikacijska isprava radi utvrđivanja identiteta.
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 prijavio.
4. Za provjeru znanja i sposobnosti testiranjem dodjeljuje se od 1 do 10 bodova.
5. Smatra se da je kandidat položio test ako je od provjere navedene u točki 4. postigao najmanje 50% ukupnog broja bodova.

INTERVJU

1. Razgovor (intervju) se provodi samo s onim kandidatima koji su ostvarili 50% i više broja bodova na testiranju.
 2. Povjerenstvo za provedbu oglasa kroz razgovor (intervju) sa kandidatima utvrđuje interese, ciljeve i motivaciju kandidata za radu jedinici lokalne samouprave. Rezultati razgovora (intervjua) boduju se od 1 do 10 bodova.
Ukupan broj bodova kojeg kandidat može postići testiranjem i intervjuom je 20.
- Nakon provedenog postupka, Povjerenstvo za provedbu oglasa utvrđuje ranglistu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova, te dostavlja pročelniku rang listu kandidata i izvješće o provedenom postupku koje potpisuju svi članovi Povjerenstva za provedbu oglasa.
- Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti dostavlja izabrani kandidat po obavijesti o izboru, a prije donošenja rješenja o prijmu.

1. Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

Pitanja kojima se testira provjera znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se kandidat prima temelje se na sljedećim propisima:

1. Zakona 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 i 19/13
2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 86/08, i 61/11)
3. Uredba o uredskom poslovanju (NN br. 171/09).

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU OGLASA