



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD NOVALJA**  
**Klasa:112-07/17-01/01**  
**Urbroj:2125/06-03/01-17-5**  
**Novalja, 01. lipnja 2017.g.**

Na temelju članka 17. i 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08 i 61/11), raspisan je natječaj za prijem na radno mjesto:

**- administrativni tajnik za uredsko poslovanje, pisarnicu i arhiv - 1 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad od 3 mjeseca.**

Natječaj je objavljen u "Narodnim novinama" broj 51 od 31. svibnja 2017.g. 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:**

- podiže prispjelu poštu, razvrstava akte koji se otpremaju putem pošte i upisuje ih u knjigu za preporučene i knjigu za obične pošiljke, vrši otpremu pošte,
- 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
- vodi upisnik predmeta upravnog postupka i upisuje akte u urudžbeni zapisnik
- obavlja poslove u vezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivske građe
- u potpunosti brine o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima
- surađuje s Državnim arhivom u svezi arhivske građe
- vrši nabavku i izdavanje uredskog materijala, vodi evidenciju nabave i potrošnje uredskog materijala
- 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, 4/15 i 29/16). Slijedom toga, plaću radnog mjesta – administrativni tajnik za uredsko poslovanje, pisarnicu i arhiv čini umnožak koeficijenta 2,10 i osnovice za izračun plaće (iznos osnovice je 3.057,00 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 natječaj. Intervju se provodi samo s kandidatima koji polože najmanje 50% na pisanom testiranju.

Najmanje pet dana prije održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti, na webstranici 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 natječaja 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 natječaja 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 natječaja.  
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 NATJEČAJA**