



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD NOVALJA**  
**POVJERENSTVO ZA PROVEDBU NATJEČAJA**  
**KLASA: 112-02/22-02/04**  
**URBROJ: 2125-6-05-01/02-23-6**  
Novalja, 9. siječnja 2023. g.

Na temelju članka 29. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) objavljen je natječaj za prijam u službu u Upravni odjel za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Novalje na radno mjesto – referent 2. za pisarnicu i arhiv – 1 izvršitelj/izvršiteljica na neodređeno, puno radno vrijeme, uz obvezni probni rad od tri mjeseca.

Natječaj je objavljen u Narodnim novinama, kao i na web stranici Grada Novalje te oglasnoj ploči Grada Novalje dana 4. siječnja 2023. godine.

Sukladno odredbama natječaja i Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, 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 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.

### **2. Podaci o plaći:**

Podaci o plaći navedenog radnog mjesta propisani su Odlukom o visini koeficijenata za obračun plaće službenika i namještenika („Županijski glasnik Ličko-senjske županije“ br. 35/21). Slijedom toga plaću radnog mjesta – **referent 2. za pisarnicu i arhiv** čini umnožak koeficijenta radnog mjesta 2,10 i osnovice za izračun plaće 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.

## **Pravila testiranja kandidata**

### **A) PISANO TESTIRANJE**

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 koje se kandidat prijavio.
4. Pisano testiranje kandidata sastoji se od ukupno 10 pitanja iz područja općeg znanja.
5. Za provjeru znanja i sposobnosti testiranjem dodjeljuje se od 1 do 10 bodova.
6. Smatra se da je kandidat položio test ako je od provjere navedene u točki 4. postigao najmanje 50% ukupnog broja bodova.

### **B) 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) s kandidatima utvrđuje interese, ciljeve i motivaciju kandidata za rad. 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 rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova, te dostavlja pročelnici Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Novalje (dalje u tekstu: Pročelnica) rang listu kandidata i Izvješće o provedenom postupku koje potpisuju svi članovi Povjerenstva za provedbu natječaja.

Izabrani kandidat, po obavijesti o izboru, dostavlja uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, a prije donošenja Rješenja o prijmu u službu.

Po izvršnosti Rješenja o prijmu u službu, kandidatima koji ne budu primljeni putem pošte će biti vraćena dokumentacija priložena prijavi.

## **4. 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. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20),
2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19)
3. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ br. 75/21).

**POZIV ZA TESTIRANJE BIT ĆE OBJAVLJEN NAJMANJE 5 (PET) DANA PRIJE  
TESTIRANJA NA WEB-STRANICI GRADA NOVALJE I NA OGLASNOJ PLOĀI  
GRADA NOVALJE.**

**POVJERENSTVO ZA PROVEDBU NATJEĀAJA**