



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

**KLASA: 112-02/19-30/09
URBROJ: 2125/06-04-01/02-2-19-05
Novalja, 06. kolovoza 2019. g.**

Sukladno čl. 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08, 61/11 i 4/18) raspisan je oglas pri Hrvatskom zavodu za zapošljavanje dana 01. kolovoza 2019. g. za prijam u službu na radno mjesto:

- **administrativni referent** – 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme, radi zamjene duže odsutnog službenika - do povratka službenice s roditeljnog/roditeljskog dopusta uz probni rad od 2 mjeseca.

Sukladno odredbama oglasa 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:

- obavlja uredske, administrativne i prepisivačke poslove za Gradonačelnika i njegovog zamjenika
- vodi zapisnike sa sastanaka Gradonačelnika i bilješke sa kolegija Gradonačelnika
- vodi podsjetnik za Gradonačelnika, organizira prijem stranaka – telefonom ili osobno
- priprema, organizira i obavlja stručne, organizacijske i tehničke poslove prijema i protokola za potrebe gradonačelnika
- surađuje u organiziranju prigodnih svečanosti i proslava,
- 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 razne evidencije (evidenciju danih i primljenih poklona, evidenciju dodijeljenih javnih priznanja i sl.)
- zamjenjuje odsutnog administrativnog tajnika za uredsko poslovanje pisarnicu i arhiv
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i Gradonačelnika

Podaci o plaći:

Podaci o plaći navedenog radnog mjesta propisani su Odlukom o visini koeficijenta za obračun plaće djelatnika Gradske uprave Grada Novalje (Županijski glasnik Ličko-senjske županije br. 22/13, 9/14, 4/15, 29/16). Slijedom toga plaću radnog mjesta – **administrativni referent** čini umnožak koeficijenta radnog mjesta 2,10 i osnovice za izračun plaće (bruto iznos osnovice je 3.057,00kn) uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

2. Pravila testiranja kandidata

Testiranje kandidata sastoji se od provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se kandidat prima, te obuhvaća pisano testiranje i intervju.

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. 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.

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 oglasa kroz razgovor (intervju) sa 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 oglasa 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 oglasa.

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

Pročelnica donosi rješenje o prijmu u službu koje se dostavlja svim kandidatima koji su se prijavili na javni oglas.

Kandidat koji nije zadovoljan Rješenjem o prijmu u službu izabranog kandidata ima pravo podnijeti žalbu Gradonačelniku Grada Novalje u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

3. 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 – pročišćeni tekst, 137/15, 123/17)
2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08, 61/11, 04/18)
3. Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine br. 7/09),

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

Povjerenstvo za provedbu oglasa