



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

**KLASA: 112-02/21-20/03  
URBROJ: 2125/06-04/01-21-5  
Novalja, 09. rujna 2021.g.**

Sukladno čl. 17. i 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) raspisan je javni natječaj (objavljen u Narodnim novinama br. 98/21) za radno mjesto:

- 1. viši stručni suradnik za opće poslove i poslove protokola** - 1 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad od 3 (tri) mjeseca.
- 2. administrativni referent II. stupnja složenosti** – 1 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad od 3 (tri) mjeseca.

Sukladno odredbama javnog 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 – Viši stručni suradnik za opće poslove i poslove protokola:**

- vodi evidenciju i sastavlja izvješće o donacijama,
- obavlja stručne i administrativne poslove u vezi Savjeta mladih,
- vodi i sastavlja zapisnike kolegija Gradonačelnika, drugih tijela i povjerenstava,
- koordinira logistiku za službena putovanja Gradonačelnika,
- samostalno izrađuje prigodne i druge jednostavnije dopise Gradonačelnika,
- prikuplja, obrađuje i oblikuje informacije iz područja rada upravnih tijela grada za objavu putem medija,
- koordinira, priprema i unosi sadržaje i tekstove na web portal Grada,
- priprema i izrađuje odgovore na upite, zahtjeve, pritužbe i primjedbe građana upućene Gradonačelniku u vezi rada upravnih tijela grada, komunalnih i trgovačkih društava te ustanova u vlasništvu grada,
- obavlja složenije poslove koji se odnose na protokol i odnose s javnošću,
- sudjeluje u organizaciji primanja svih službenih izaslanstava na državnoj, regionalnoj i lokalnoj razini prigodom njihova posjeta Gradu Novalji,
- sudjeluje u organizaciji primanja građana i pravnih osoba,
- priprema i organizira manifestacije i posebne projekte u organizaciji grada,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i Gradonačelnika.

## 2. Opis poslova radnog mjesta - Administrativni referent II. stupnja složenosti:

- 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.

## 3. 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, 33/19 i 9A/21).

Slijedom toga plaću radnog mjesta – **viši stručni suradnik za opće poslove i poslove protokola** čini umnožak koeficijenta radnog mjesta 2,90 i osnovice za izračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Slijedom toga plaću radnog mjesta – **administrativni referent II. stupnja složenosti** čini umnožak koeficijenta radnog mjesta 2,10 i osnovice za izračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

## 4. 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 natječaja 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 natječaja utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova, te dostavlja Pročelniku Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća (dalje u tekstu: Pročelnik) rang listu kandidata i izvješće o provedenom postupku koje potpisuju svi članovi Povjerenstva za provedbu natječaja.

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.

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

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.

#### **5. 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. Ustav Republike Hrvatske (Narodne novine br. 56/90, 135/97, 08/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10, 05/14)
2. 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. 75/2021).

**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 natječaja