



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SKRAD

KLASA: 112-01/17-01/1
URBROJ: 2112/04-17-01-02
Skrad, 08. veljače 2017.

UPUTE I OBAVIJESTI KANIDATIMA

koji podnose prijavu na javni natječaj za prijam u službu na radno mjesto ADMINISTRATIVNI REFERENT u Jedinствeni upravni odjel Općine Skrad (1 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca)

Natječaj je objavljen u "Narodnim novinama" broj 12/17 dana 08.02.2017. godine.
Rok za podnošenje prijava je do 16.02.2017. godine.

I. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- pripremanje dnevnog reda i materijala za sjednice općinskog vijeća i njegovih radnih tijela u suradnji s načelnikom, predsjednikom općinskog vijeća i pročelnikom Jedinствenog upravnog odjela,
- evidencija nazočnosti na sjednicama općinskog vijeća i općinskih radni tijela,
- evidencija obveznika općinskih poreza, praćenje njihove naplate i poduzimanje mjera za njihovu prisilnu naplatu,
- poslovi i evidencije javne nabave,
- blagajničko poslovanje,
- nabava uredskog i potrošnog materijala po nalogu pročelnika,
- pripremanje podataka i sastavljanje izvješća iz svog djelokruga za potrebe općinskih tijela,
- poslovi službenika za informiranje,
- klasifikacija, urudžbiranje i razvođenje predmeta i spisa vezanih uz prijem i otpremu pošte,
- uredski i tehnički poslovi za potrebe: načelnika, pročelnika, općinskog vijeća i općinskih radnih tijela,
- telefonska i osobna komunikacija sa strankama, prijem stranaka,
- arhiviranje dokumentacije,
- ostali poslovi po nalogu pročelnika i načelnika.

II. PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA

Plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, utvrđen člankom 2. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 24/01, 3/06, 16/06, 54/08 i 32/09), koji iznosi 1,66 i osnovice za obračun plaće, utvrđene Odlukom o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika, koju je donio Općinski načelnik Općine Skrad, 20. rujna 2010. g., a koja iznosi 5.108,84 kuna, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

III. PRETHODNA PROVJERA ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA

Prethodnu provjeru znanja i sposobnosti kandidata provodi Povjerenstvo za provedbu natječaja.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obuhvaća pisano testiranje, provjeru praktičnog rada na računalu i intervju.

Najmanje pet dana prije održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti, na web stranici (www.skrad.hr) i oglasnoj ploči Općine Skrad (Josipa Blaževića Blaža 8) objavit će

se vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata kao i lista kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa i koji se pozivaju na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti kandidata.

Ako kandidat ne pristupi prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti smatrat će da je povukao prijavu na oglas.

3.1. Pisano testiranje

Na pisano testiranje pozvati će se kandidati čije su prijave uredne i koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja.

Područje pisanog testiranja: područje lokalne i područne (regionalne) samouprave, područje općeg upravnog postupka, područje uredskog poslovanja, područje arhivskog gradiva i područje prava na pristup informacijama.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09. i 150/11., 19/13.- pročišćeni tekst, 137/15.)
- Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 7/09.)
- Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09.)
- Statut Općine Skrad („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 18/13 i 28/13)
- Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva („Narodne novine“ broj 90/02.)
- Zakon o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13. i 85/15.)

3.2. Provjera praktičnog rada na računalu

Pravo pristupa na provjeru praktičnog rada na računalu imaju kandidati koji su ostvarili minimalno 50 % bodova iz pisanog testiranja.

Područje provjere praktičnog rada na računalu: MS Word, MS Excel, osnove rada sa datotekama i e-mailom u Windows operativnom sustavu.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

- Priručnici za stjecanje znanja o uporabi računala i rukovanju datotekama, te za aplikativni software za obradu teksta i tabela.

3.3. Intervju

Pravo pristupa na intervju imaju kandidati koji su ostvarili minimalno 50% bodova iz svakog područja prethodne provjere znanja i sposobnosti (pisanog testiranja i provjere praktičnog rada na računalu).

IV. PRAVILA I POSTUPAK TESTIRANJA

Po dolasku na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja putem pisanog testiranja. Pisano testiranje traje 60 minuta. Nakon pisanog testiranja održati će se provjera praktičnog rada na računalu, koja traje 30 minuta, a na koju pravo imaju samo kandidati koji su ostvarili minimalno 50% bodova iz pisanog testiranja. Kandidati su dužni pridržavati se utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno:

- koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama,
- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
- napuštati prostoriju u kojoj se provjera odvija,
- razgovarati s ostalim kandidatima, niti na bilo koji drugi način remetiti mir i red.

Kandidati koji će se ponašati neprimjereno ili će prekršiti jedno od gore navedenih pravila biti će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat i rad Povjerenstvo neće bodovati.

Za svaki dio prethodne provjere znanja i sposobnosti dodjeljuje se od 1 do 10 bodova. Smatra se da su kandidati uspješno položili testove ako su iz svakog dijela provjere znanja, sposobnosti i vještina ostvarili najmanje 50% bodova na testiranju.

Kandidati koji ostvare najmanje 50% ukupnog broja bodova na testiranju, pristupit će razgovoru s Povjerenstvom (intervju). Rezultati intervjua boduju se od 1 do 10 bodova.

Nakon provedenog testiranja i intervjua Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na pisanom testiranju, provjeri praktičnog rada na računalu i intervjuu.

Povjerenstvo za izbor službenika dostavlja Izvješće o provedenom postupku pročelniku. Izvješće potpisuju svi članovi Povjerenstva. Pročelnik donosi rješenje o prijmu u službu službenika, koje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na javni natječaj a koji su ispunili formalne uvjete natječaja.

Izabrani kandidat mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije donošenja rješenja o prijmu u službu.

Pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela
Nikolina Crnković Đorđević