**Opis poslova, podaci o plaći, način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, područje provjere te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za provjeru znanja i sposobnosti**

za prijam u službu na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutne službenice odnosno do povratka službenice s rodiljnog i/ili roditeljskog dopusta u

Jedinstveni upravni odjel Općine Vidovec

Na temelju članka 29. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11 i 04/18), pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela raspisala je oglas za prijam u službu

**referent/referentica-administrativni/a tajnik/ca**

**– 1 izvršitelj/ca, puno radno vrijeme, uz probni rad od dva (2) mjeseca**

**UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA/KINJAMA** (u daljnjem tekstu: kandidat u odgovarajućem padežu)

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: Referent**

**Klasifikacijski rang: 11**

**Naziv: REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK**

**Potrebno stručno znanje:**

**-**  srednja stručna sprema ekonomske ili administrativne struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

* položen državni stručni ispit
* organizacijske i komunikacijske sposobnosti
* poznavanje rada na računalu

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**Stupanj samostalnosti:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, kao i potpunu komunikaciju sa strankama.

**Broj izvršitelja: 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta** | **Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** |
| Obavljanje poslova pisarnice, a osobito primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani | 20 |
| Obavljanje poslova organiziranja i nadzora nad obavljanjem uredskog poslovanja | 10 |
| Obavljanje poslova pismohrane (vođenje arhivske knjige, odlaganje i čuvanje i izlučivanje arhivske građe i drugo) | 10 |
| Obavljanje poslova za potrebe općinskog načelnika u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka | 10 |
| Obavljanje svih poslova u svezi s radom načelnika, a s tim u vezi naročito briga o dnevnom, mjesečnom i višemjesečnom rasporedu radnih obveza i zadataka načelnika | 10 |
| Obavljanje poslova prijepisa dokumenata za potrebe općinskog načelnika, Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vijeća i mjesnih odbora | 10 |
| Vođenje evidencije o radnom vremenu službenika i namještenika, te evidencije o korištenju godišnjih odmora | 5 |
| Zajedno sa pročelnicom obavljanje poslova vezanih uz sazivanje sjednica Općinskog vijeća, obavještavanje medija o održavanju sjednica, prisustvovanje sjednicama, vođenje bilješki, sastavljanje zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, slanje akata na objavu | 5 |
| Pripremanje akata na potpis i njihovu provedbu, otpremanje akata putem poštanske službe, slanje pošte naslovnicima, dostavljanje odluka na objavu | 5 |
| Briga o nabavi i korištenju uredskog materijala za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela | 5 |
| Briga o potrošnom materijalu i sitnom inventaru, briga o nabavi reprezentacije za sjednice i potrebe načelnika | 5 |
| Obavljanje i drugih poslova po nalogu nadređenih | 5 |

**PODACI O PLAĆI**

Podaci o plaći radnog mjesta propisani su Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Vidovec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 33/15.).

Plaću službenika čini umnožak osnovice za obračun plaća i koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Službenik ostvaruje plaću prema slijedećim kriterijima:

koeficijent za obračun plaće iznosi 1,72 uz osnovicu plaće u bruto iznosu od 3.976,17 kn.

**UPUTE ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE**

**Provjera znanja i sposobnosti bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta Referent/referentica-administrativni/a tajnik/ca - pismena provjera znanja:**

**PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE**

**Opći dio**

Pitanja kojima se testira poznavanje osnova djelokruga jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i samoupravnog djelokruga Općine Vidovec temelje se na slijedećim izvorima:

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ( NN br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 i 123/17)
2. Statut Općine Vidovec (“Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 04/18)

**Posebni dio**

Pitanja kojima se testira provjera poznavanja zakona i drugih propisa vezanih uz djelokrug organizacijske jedinice u koju se kandidat prima i poslova na koje se prima temelje se na slijedećim izvorima:

1. Uredba o uredskom poslovanju (NN br. 7/09)

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete oglasa.

**\*\*\*\***

**PRAVILA I POSTUPAK TESTIRANJA**

Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju. Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrati će se da je povukao prijavu na oglas.

Po utvrđivanju identiteta, kandidati će pristupiti pisanoj provjeri znanja.

Navedena provjera traje 60 minuta.

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 odvija provjera;
* razgovarati s ostalim kandidatima;
* na bilo koji drugi način ometati koncentraciju ostalih kandidata.

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 za provedbu oglasa neće bodovati.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata sastoji se od pisanog testiranja i intervjua.

Za svaki dio provjere znanja dodjeljuje se od 1 do 10 bodova.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti.

Povjerenstvo za provedbu oglasa kroz intervju s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju istih za rad u jedinici lokalne samouprave.

Rezultati intervjua boduju se na isti način kao pisano testiranje.

Kandidati koji su pristupili testiranju imaju pravo uvida u rezultate provedenog postupka.

Nakon provedenog testiranja i intervjua Povjerenstvo za provedbu oglasa utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.

Povjerenstvo za provedbu oglasa dostavlja pročelnici Izvješće o provedenom postupku, koje potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Pročelnica donosi rješenje o prijmu izabranog kandidata, koje će biti dostavljeno svim kandidatima koji ispunjavaju formalne uvjete oglasa.

Kandidat koji nije zadovoljan rješenjem o prijmu izabranog kandidata može podnijeti žalbu načelniku Općine Vidovec u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

**POZIV ZA TESTIRANJE BITI ĆE OBJAVLJEN, NAJMANJE 5 DANA PRIJE TESTIRANJA, NA WEB STRANICI** [**WWW.VIDOVEC.HR**](http://WWW.VIDOVEC.HR) **I OGLASNOJ PLOČI OPĆINE VIDOVEC.**

Za vrijeme boravka u prostorijama Općine Vidovec kandidati su dužni poštivati kućni red i postupati prema uputama službenih osoba.

**Povjerenstvo za provedbu oglasa**