



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA



OPĆINA LOPAR
Povjerenstvo za provedbu natječaja

KLASA: 112-05/19-01/02

URBROJ: 2169/02-03/1-19-02

Lopar, 26. travnja 2019.

Sukladno članku 20. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 86/08, 61/11 i 04/18) u Narodnim novinama dana 26. travnja 2019. godine, objavljen je javni natječaj za radno mjesto administrativni referent kod Ureda načelnika (1 izvršitelj/ica) na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad od 3 mjeseca, pa se za provedbu istog daju

OBAVIJESTI I UPUTE

o opisu poslova i podacima o plaći radnog mjesta, te načinu i području testiranja

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- obavlja administrativne poslove za Općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća i Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela,
- vodi poslove prijemnog ureda, pisarnice i pismohrane (prima stranke, preuzima poštu za Općinu, vodi telefonsku centralu te prima i distribuira faks i e-mail poruke, nakon urudžbiranja dostavlja spis dužnosniku odnosno službeniku kojem je spis upućen, te razvodi spis nakon rješavanja i odlaže ga u pismohranu, vodi i čuva pismohranu Općine sukladno propisu),
- ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja, vrši raspored korištenja općinskih automobila i vodi evidenciju naloga s obračunom kilometraže,
- vodi evidenciju korištenja radnog vremena službenika u odjelu i evidenciju korištenja godišnjih odmora,
- pruža pomoć voditeljima odsjeka iz djelokruga svoga rada,
- obavlja poslove tehničke pripreme materijala za sjednice Općinskog vijeća,
- vodi evidenciju o sastancima Općinskog načelnika, sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela (Odsjeku za proračun i financije dostavlja mjesečne izvještaje prisustva na sjednicama članova Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela)
- izrađuje statistička izvješća iz djelokruga svoga rada za potrebe Pročelnika, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- administrira i ažurira sadržaj web stranice Općine Lopar iz svog područja rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, Općinskog načelnika i njegovog zamjenika.

PODATCI O PLAĆI

Podatci o plaći navedenog radnog mjesta propisani su Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Lopar (Službene novine Primorsko – goranske županije br. 35/18).

Slijedom navedenog, plaću radnog mjesta čini umnožak koeficijenta radnog mjesta 1,50 i osnovice za izračun plaće (osnovica iznosi 4.221,76 kuna bruto) uvećana za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata za radno mjesto obaviti će se putem pismenog testiranja i intervjua.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na testiranju što podrazumijeva najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti.

TESTIRANJE

Testiranju mogu pristupiti kandidati čije su prijave potpune, pravodobne te ispunjavaju formalne uvjete.

O terminu testiranja kandidati će biti naknadno, pravodobno obaviješteni.

PODRUČJE IZ KOJEG ĆE SE OBAVLJATI PROVJERA ZNANJA I SPOSOBNOSTI JE:

1. Pismena provjera znanja putem testova s pitanjima jednakim za sve kandidate
2. Provjera poznavanja rada na računalu na osnovi jednakog zadatka za sve kandidate

1. Područje obavljanja provjere znanja i sposobnosti za kandidate je:

- a.) Ustav RH
- b.) lokalna i područna (regionalna) samouprava

Popis pravnih i drugih izvora za pripremu provjere znanja:

- a.) Ustav RH (NN 56/90, 135/97, 8/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10, 05/14)
- b.) Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09,36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17)
- c.) Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18)
- d.) Statut Općine Lopar (SN PGŽ 8/18, 35/18)

Zakoni su dostupni na www.nn.hr

Općinske odluke dostupne su na www.sn.pgz.hr

2. Provjera znanja na računalu sastoji se iz:

- a.) prijepisa zadanog teksta
- b.) korištenje interneta

PRAVILA TESTIRANJA

- a.) po dolasku na provjeru znanja od kandidata će biti zatraženo predočenje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta (osobna iskaznica).
- b.) po utvrđivanju identiteta kandidatima će biti podijeljena pitanja po područjima provjere koja su jednaka za sve.
- c.) pismena provjera znanja traje 45 minuta
provjera poznavanja rada na računalu traje 30 minuta
- d.) 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 ili na bilo koji način ometati ostale kandidate
- e.) kandidati koji prekrše pravila iz točke d.) bit će udaljeni s provjere znanja i smatrati će se da su odustali od natječaja
- f.) svaki dio provjere znanja i sposobnosti navedenih u točki 1. i 2. područja iz kojeg će se obaviti provjere znanja i sposobnosti, kandidatima se dodjeljuje od 1 do 10 bodova

Smatra se da su kandidati uspješno položili testove ako su iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti ostvarili najmanje 5 bodova.

INTERVJU

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili potreban broj bodova na testiranju, a o terminu održavanja, kandidati će biti naknadno obaviješteni.

Intervju se provodi samo s onim kandidatima koji su ostvarili 10 i više bodova od ukupnog broja bodova u testiranju.

Povjerenstvo za provedbu natječaja kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, ciljeve i motivaciju kandidata za rad. Razgovor s kandidatima se provodi u trajanju od 15 minuta sa svakim kandidatom pojedinačno.

Svaki član Povjerenstva boduje samostalno svakog kandidata, a konačni rezultat je zbroj pojedinačno dodijeljenih bodova.

Rezultati intervjua boduju se od 1 do 10.

Nakon provedenog postupka, Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova koji uz izvješće o provedenom postupku kojeg potpisuju svi članovi Povjerenstva, dostavlja pročelniku Jedinственog upravnog odjela Općine Lopar.

Na temelju rang liste, pročelnik donosi Rješenje o imenovanju administrativnog referenta kod Ureda načelnika koje se dostavlja svim kandidatima s rang liste kandidata.

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU NATJEČAJA