



Klasa: 112-03/18-30/4

UR. broj: 2107/02-05-19-2

Novi Vinodolski, 7. siječnja 2019.

Tel. 051/554-352

e-mail: dino.stosic@novi-vinodolski.hr

Na temelju članka 29. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN RH 86/08, 61/11 i 4/18), a u svezi s Oglasom objavljenim na web stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i web stranicama Grada dana 8. siječnja 2019. godine, objavljuju se

**OBAVIJEST I UPUTE O PRAVNIM I DRUGIM IZVORIMA ZA PRIPREMANJE
KANDIDATA ZA PROVJERU ZNANJA I SPOSOBNOSTI**

Za kandidate koji ispunjavaju formalne uvjete iz Oglasa za radno mjesto – administrativni referent - tajnik - u Upravni odjel za opće poslove i društvene djelatnosti, – 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme, a zbog poslova čiji se opseg privremeno povećao, uz obvezni probni rad od dva mjeseca, provest će se prethodna provjera znanja i sposobnosti putem pisanog testiranja i intervjua.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17)
2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 86/08, 61/11 i 4/18)
3. Uredba o uredskom poslovanju (NN broj 7/09)

Imena i prezimena kandidata prijavljenih na Oglas koji ispunjavaju formalne uvjete propisane Oglasom, kao i vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti objavit će se na web stranici Grada www.novi-vinodolski.hr i oglasnoj ploči Grada najmanje 5 dana prije održavanja provjere znanja.

Pravila testiranja

Postupak provjere znanja i sposobnosti provodi Povjerenstvo za provedbu Oglasa.

Po dolasku na provjeru znanja i sposobnosti od kandidata će biti zatražene osobne iskaznice radi utvrđivanja identiteta .

Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja, povukao prijavu na Oglas .

Za provjeru znanja kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja koja su jednaka za sve kandidate prijavljene na navedeno radno mjesto odnosno Oglas.

Pismena provjera znanja za radno mjesto administrativni referent - tajnik sastoji se od :

- 1. - 5 pitanja iz Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi*
- 2. - 5 pitanja iz Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi*
- 3. - 5 pitanja iz Uredbe o uredskom poslovanju*

Pismena provjera znanja ukupno traje 60 minuta.

Za svaki odgovor dodjeljuje se određeni broj bodova – do 10.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na testiranju ako je za pismeni dio provjere znanja ostvario 50% bodova te se sa njim provodi intervju.

Intervju se provodi istog dana kada i provjera znanja.

Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u službi. Rezultati intervjua se boduju na isti način kao i provjera znanja odnosno za svaki odgovor kandidat može dobiti do 10 bodova.

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

Povjerenstvo dostavlja listu nadležnom pročelniku Upravnog odjela koji donosi rješenje o prijmu. Navedeno rješenje će biti dostavljeno svim kandidatima koji ispunjavaju formalne uvjete propisane u Oglasu.

Opis poslova za radno mjesto administrativni referent - tajnik

- obavlja administrativne i druge poslove za gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela povezane s primanjem stranaka i zakazivanjem i organiziranjem sastanaka, prijepisom i pisanjem pismena, sudjeluje u prijemu i otpremi pošte, vodi evidenciju putnih naloga*
- sudjeluje u pripremi i realizaciji protokolarnih i kulturnih događanja, sudjeluje u obavljanju kadrovskih poslova za potrebe Odjela, obavlja administrativne i druge poslove iz djelokruga Odjela koji se odnose na tehničku pripremu materijala sjednica Vijeća i komisija, vodi zapisnik sjednica vijeća i vrši objavu i dostavu akata Vijeća*
- obavlja poslove uredskog poslovanja, nadzire primjenu propisa iz područja uredskog poslovanja, i surađuje sa službenicima iz drugih odjela, a izuzev poslova pismohrane*
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu gradonačelnika i pročelnika*

Podaci o plaći : temeljem članka 3. točka 11., Administrativni referent-tajnik, klasifikacijski rang 11., Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Novog Vinodolskog (Službene novine PGŽ 4/18) službenik ima pravo na koeficijent za obračun plaće – 1,44.

GRAD NOVI VINODOLSKI