

R E P U B L I K A H R V A T S K A

 POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA

 GRAD KUTJEVO

**Jedinstveni upravni odjel**

KLASA: 112-02/19-01/01

URBROJ: 2177/06-03/1-19-6

Kutjevo, 26. veljače 2019.

OBAVIJEST I UPUTE KANDIDATIMA

U Narodnim novinama broj 15/19 od .2019. godine objavljen je javni natječaj za prijam u službu na neodređeno vrijeme za radno mjesto referenta – administrativnog tajnika/tajnice u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Kutjeva, 1 izvršitelja/izvršiteljicu, te se daju upute kako slijedi:

Prijave na javni natječaj podnose se zaključno sa 25.02.2019. godine.

Izrazi koji se koriste u ovoj obavijesti za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

**OPIS POSLOVA, PODACI O PLAĆI I PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA/KINJA ZA PRETHODNU PROVJERU ZNANJA I SPOSOBNOSTI**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

* radno mjesto III. kategorije, referent
* naziv radnog mjesta: administrativnog tajnika/tajnice u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Kutjeva
* klasifikacijski rang: 11.

**Opis poslova radnog mjesta - referent – administrativni tajnik/tajnica:**

- obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata

- razvrstava i raspoređuje upisivanje pismena u odgovarajuće evidencije

- vodi urudžbeni zapisnik, dostavlja pismena u rad, poslove otpremanja, razvođenja te čuvanja pismena u pismohrani, izlučuje i predaje pismena nadležnom tijelu

- obavlja protokolarne poslove za gradonačelnika, njegovog zamjenika i pročelnika

- vodi podsjetnik, organizira sastanke i prijem stranaka za potrebe gradonačelnika, njegovog zamjenika i pročelnika

- poslove pripreme pismena i vođenje zapisnika sjednica Gradskog vijeća, radnih tijela grada i Gradskog vijeća te mjesnih odbora, brine i odgovoran je za arhiviranje odluka i akata

- vodi prijemni ured (pisarnicu), vodi propisane evidencije o zaprimljenim očitovanjima, protokolarnim obvezama

- obavlja sve druge poslove iz svoje nadležnosti u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju i drugim primjenjivim propisima.

- obavlja polove otpreme pošte, preuzima svu poštu za Grad, obavlja dostavu svih gradskih pismena za područja gradskih naselja

- vodi evidenciju prisutnosti i odsutnosti s rada djelatnika gradske uprave

- nabavlja uredski materijal, izdaje isti, vodi evidenciju nabave i potrošnje uredskog i drugog materijala

- obavlja poslove prijepisa, vodi zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća, vrši fotokopiranje materijala za sjednice Općinskog vijeća, te razvrstavanje i otpremu istog, pomaže u tehničkoj pripremi sjednica Općinskog vijeća

-obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i/ili Gradonačelnika.

**Podaci o plaći**

Sukladno odredbama Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10) plaću službenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Kutjeva za radno mjesto referenta – administrativnog tajnika/tajnicu propisan je koeficijent 1,60 dok je osnovica utvrđena Odlukom gradonačelnika i iznosi 3.150,00 kuna (bruto).

**Provjera znanja**

Za kandidate prijavljene na javni natječaj koji su podnijeli pravodobnu i urednu prijavu te ispunjavaju formalne uvjete provest će se prethodna provjera znanja i sposobnosti koja obuhvaća pisano testiranje u dva dijela (opći i posebni) i intervju. Za svaki dio provjere kandidatima se dodjeljuje broj bodova od 1 do 10.

Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti, povukao prijavu na javni natječaj.

Intervju će biti proveden samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz područja provjere znanja i sposobnosti na provedenom pisanom testiranju.

Postupak testiranja i intervjua provest će Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja. O rezultatima testiranja i vremenu održavanja intervjua kandidati će biti obaviješteni.

Povjerenstvo kroz razgovor sa kandidatima prilikom intervjua utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad na navedenom radnom mjestu.

Nakon provedenog testiranja i razgovora (intervjua), Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

**Provjera znanja**

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

**Opći dio**

Pitanja kojima se testira poznavanje Ustavnog ustrojstva Republike Hrvatske, osnove poznavanja djelokruga jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i samoupravnog djelokruga Grada Kutjeva temelje se na slijedećim izvorima:

1. Ustav Republike Hrvatske (NN br. 85/10 - pročišćeni tekst)

2. 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)

3. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 86/08, 61/11, 4/18)

 4. Statut Grada Kutjeva (“Službeni glasnik Grada Kutjeva” br. 4/09, 2/13 i 8/13)

**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. Zakon o općem upravnom postupku (NN br. 47/09)

2. Zakon o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske (NN br. 33/95)

3. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN br. 61/18)

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

Postupak testiranja

Na testiranje je potrebno donijeti osobnu iskaznicu ili drugu ispravu na kojoj se nalazi

fotografija, sa kojom se dokazuje identitet osobe.

Ne postoji mogućnost naknadnog pisanog testiranja, bez obzira na razloge koje pojedinog kandidata eventualno spriječe da testiranju pristupi u naznačeno vrijeme.

Smatra se da je kandidat koji nije pristupio testiranju povukao prijavu na javni natječaj.

Nakon utvrđivanja identiteta i svojstva kandidata, kandidatima će biti podijeljena pitanja iz navedenih područja testiranja, dok se provjerom znanja rada na računalu smatra samostalan rad na računalu prilikom pisanog testiranja.

Vrijeme trajanja testiranja - 60 minuta.

Za vrijeme testiranja 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 koncentraciju

kandidata.

Poziv za testiranje bit će objavljen najmanje 5 dana prije testiranja na web stranici (www.kutjevo.hr) i oglasnoj ploči Grada Kutjevo, Trg graševine 1.

**Ostale upute**

Podnositelji prijava dužni su u prijavi priložiti sve priloge i podatke naznačene u javnom natječaju i to u obliku navedenom u oglasu budući da manjak samo jedne isprave ili dostava jedne isprave u obliku koji nije naveden u javnom natječaju isključuje podnositelja iz statusa kandidata. Ukoliko podnositelj prijave utvrdi da je potrebno dopuniti prijavu koja je već podnijeta, to je moguće učiniti zaključno do dana isteka roka u javnom natječaju.

Nadalje, prijave kandidata koji ne ispunjavaju sve formalne uvijete za prijam u službu navedene u javnom natječaju (npr. stupanj obrazovanja, propisana struka, broj godina radnog staža u struci) ne upućuju se u dalji postupak provjere znanja i sposobnosti i o tome će se podnositelj prijave obavijestiti pisanim putem.

 **Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja**