



**REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PODGORA
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

KLASA: 112-01/25-01/2
URBROJ: 2181-38-03/17-25-5
Podgora, 17.02.2025. godine

UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA

Sukladno članku 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), objavljenog na službenoj stranici Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, na oglasnoj ploči Općine Podgora i na službenoj web stranici Općine Podgora, dana 17.02. 2024. godine objavljen je OGLAS za prijem

Referenta za poslove pisarnice i pismohrane - 1 izvršitelj/izvršiteljica

u službu na određeno vrijeme, uz obvezni probni rad od 2 mjeseca

OPIS POSLOVA :

Poslovi **referenta za poslove pisarnice i pismohrane** propisani su Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Podgora (Glasnik, službeno glasilo Općine Podgora broj: 17/21, 1/22, 14/22, 19/22, 27/23 i 25/24) i obuhvaćaju sljedeće poslove:

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- vodi uredsko poslovanje u pisarnici odnosno prati i primjenjuje propise kojima je regulirano uredsko poslovanje od zaprimanja akata, evidentiranja, klasificiranja, zaduživanja, raspoređivanja, otpreme, razduživanja i arhiviranja	20
- prima akte te daje upute o klasificiranju po klasifikacijskim oznakama i urudžbenim brojevima	15
- nadzire razvrstavanje zaprimljenih akata na akte upravnog postupka i ostale akte te ih dostavlja na signiranje, po signiranju akata zaprima ih, razvrstava po sadržaju i upisuje u odgovarajuće upisnike	15
- kontrolira vođenje i vodi poseban urudžbeni zapisnik za akte označene određenim stupnjem tajnosti te vodi i ostale uredske evidencije, izrađuje prijedlog akta o načinu čuvanja, korištenja, izlučivanja arhivske građe kao i posebne liste s rokovima čuvanja	10

- vodi registar klasifikacijskih oznaka radi lakšeg i bržeg pronalaženja klasifikacijske oznake	10
- vodi i organizira pismohranu i brine o zakonitom postupanju s arhivskom građom, provodi postupak odabira i izlučivanja arhivske građe prema važećim propisima	10
- postupa po zahtjevima pravnih i fizičkih osoba u vezi omogućavanja uvida odnosno dobivanja podataka iz arhive, pokreće postupak ishođenja odobrenja za uništenje izdvojene građe odnosno arhive kojoj je istekao rok čuvanja te ga provodi do njegovog okončanja	5
- vodi arhivsku knjigu s cjelokupnim popisom arhivske građe te drugih evidencija na temelju kojih izdaje preslike dokumenata i uvjerenja te brine se da arhivska građa bude u sređenom stanju a prostorije za arhivu adekvatne te da ispunjavaju uvjete za arhiviranje	5
- razvrstava i raspoređuje poštanske pošiljke, vodi brigu o pravovremenom dostavljanju predmeta u rad putem interne dostavne knjige	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

PODACI O PLAĆI:

Osnovna bruto plaća radnog mjesta referenta za poslove pisarnice i pismohrane je umnožak koeficijenta složenosti poslova tog radnog mjesta koji iznosi 1,85 sukladno Odluci o koeficijentima za obračun plaće zaposlenika Jedininstvenog upravnog odjela Općine Podgora (Glasnik, službeno glasilo Općine Podgora, broj 20/22 i 16/23) i bruto osnovice za izračun plaće koja iznosi 746,00 EUR, sukladno Kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike zaposlene u Općini Podgora (Glasnik, službeno glasilo Općine Podgora, broj 7/21, 23/23 i 29/24) uvećano za 0.5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Odluke su objavljene na web stranici Općine Podgora: <https://podgora.hr/index.php/opcinska-uprava/e-glasnik>.

PROVJERA ZNANJA I SPOSOBNOSTI:

Za kandidate prijavljene na Natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete Natječaja provest će se pisano testiranje iz niže navedenih područja.

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

PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE

1. **Zakon o općem upravnom postupku** (Narodne novine, broj 47/09 i 110/21),
2. **Zakon o arhivskom gradivu i arhivima** (Narodne novine, broj 61/18, 98/19 i 114/22)
3. **Uredba o uredskom poslovanju** (Narodne novine, broj 75/21)

Propisi se mogu pronaći na sljedećim poveznicama:

<https://podgora.hr/index.php/opcinska-uprava/e-glasnik>

<https://narodne-novine.nn.hr/>

NAČIN TESTIRANJA:

Način obavljanja prethodne provjere znanja:

Za kandidate prijavljene na Javni natječaj koji su podnijeli pravodobnu i urednu prijavu te ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa provest će se prethodna provjera znanja i sposobnosti koja obuhvaća:

- pisano testiranje,
- intervju s kandidatima,
- psihološko testiranje kandidata.

Vrijeme i mjesto održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti objavit će se putem objave na web stranici Općine Podgora (www.podgora.hr) i Oglasnoj ploči Općine, najmanje 5 dana prije održavanja provjere znanja.

Pravila testiranja:

1. postupak provjere znanja i sposobnosti provodi Povjerenstvo za provedbu Natječaja,
2. po dolasku na provjeru znanja i sposobnosti od kandidata će biti zatražene osobne iskaznice radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet ne mogu pristupiti prethodnoj provjeri,
3. smatra se da kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja povukao prijavu na Natječaj,
4. za provjeru znanja kandidatima će biti podijeljena pitanja koja su jednaka za sve kandidate,
5. intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom testiranju.
6. za vrijeme provjere znanja i sposobnosti **nije dopušteno**:
 - koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama,
 - koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
 - napuštati prostoriju za vrijeme pisane provjere znanja,
 - razgovarati s ostalim kandidatima,
7. kandidati/kinje koji će se ponašati neprimjereno ili će prekršiti jedno od gore navedenih pravila bit će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat Povjerenstvo neće bodovati.

Pisana provjera znanja sastoji se od:

- ✓ *Kandidatima će biti podijeljen pisani test od 10 pitanja koji u sebi sadržava pitanja iz gore navedenog popisa literature.*
- ✓ *Pisana provjera znanja ukupno traje 60 minuta.*
- ✓ *Za svaki točan odgovor dodjeljuje se 1 bod, (maksimalan broj bodova na pisanom testu je 10), s tim da se točan odgovor ocjenjuje cijelim brojem (1 bod), dok netočan odgovor ne nosi ni jedan bod.*
- ✓ *Smatra se da je kandidat zadovoljio na testiranju ako je na pisanom dijelu provjere znanja ostvario najmanje 50% bodova provjere znanja i sposobnosti na provedenom testiranju, te se sa njim provodi intervju.*
- ✓ *Intervju sa kandidatima koji su ostvarili minimalno 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti na testiranju se održava u roku tjedan dana od pisanog testa, a o čemu će svi kandidati koji su zadovoljili navedeni uvjet biti pravovremeno obaviješteni.*
- ✓ *Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje snalažljivost, komunikativnost, kreativnost, interese i motivaciju kandidata za rad u službi, kao i razradu odgovora kandidata sa pisanog dijela ispita. Rezultati intervjuja se boduju na isti način kao i pisana provjera znanja, odnosno od 1 do 10 bodova.*

- ✓ *Nakon provedenog testiranja i intervjua Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.*
- ✓ *Povjerenstvo izrađuje i uz ranije utvrđenu Rang listu kandidata/kinja podnosi pročelnici Izvješće o provedenom postupku provjere znanja i sposobnosti.*
- ✓ *Izabrani kandidati moraju u roku od 8 dana po obavijesti o izboru a prije donošenja Rješenja o prijemu na radno mjesto, dostaviti Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti.*
- ✓ *Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Podgora donosi Rješenje o prijemu izabranog kandidata. Rješenje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na Natječaj koji su ispunjavali formalne uvjete iz Natječaja.*

U postupku provedbe Javnog natječaja provest će se psihološko testiranje kandidata radi procjene sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta (psihološka procjena).

Na psihološko testiranje upućuje se do 5 kandidata s rang liste, a o terminu njegova održavanja kandidati/kinje će biti naknadno obaviješteni.

DODATNE UPUTE I INFORMACIJE – VAŽNO!

Molimo podnositelje da u prijavi prilože sve isprave naznačene u Natječaju – manjak samo jedne isprave automatski isključuje podnosioca iz statusa kandidata.

Ukoliko utvrdite da je potrebno dopuniti prijavu koju ste već podnijeli, to je moguće učiniti zaključno do dana isteka roka iz Natječaja. Nema mogućnosti naknadne dostave dokumentacije, bez obzira na razloge.

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU NATJEČAJA