

Sukladno članku 29. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08. i 61/11.), raspisan je oglas za radno mjesto: **administrativni referent -1 izvršitelja/ice na određeno vrijeme (6 mjeseci, 20 sati tjedno).**

Oglas je objavljen u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, 26. srpnja 2017. godine. Sukladno odredbama oglasa i Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, u nastavku se daju

UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA

1. Opis poslova i zadaća:

- Obavlja sve poslove prijemnog ureda sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju, vodi propisane knjige i očevidnike vezano uz uredsko poslovanje, obavlja poslove dostave i otpreme pismena, obavlja poslove arhiviranja svih predmeta i druge poslove koji su propisani Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- Obavlja poslove prijepisa za potrebe općinskog načelnika i pročelnika, umnožava odluke i druge akte, izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela, obavlja administrativne poslove vezane uz sazivanje, organiziranje i održavanje sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela, obavlja poslove za mjesne odbore
- Prima stanke, zaprima zahtjeve stranaka pismeno ili usmeno na zapisnik, te daje informacije strankama
- Obavlja administrativno – tehničke poslove za općinskog načelnika i prima telefonske pozive
- Prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama
- Izrađuje potrebna izvješća o stanju rješavanja upravnih i neupravnih predmeta, te druga izvješća koja zatraže tijela uprave, Općinski načelnik ili pročelnik
- Obavlja poslove čuvanja pečata i štambilja Općine, prati i proučava propise iz svog područja rada, te predlaže pročelniku donošenje akata i poduzimanje mjera iz svog djelokruga
- Ažurira Internet stranicu po nalogu Pročelnika
- Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika

2. Plaća:

Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta – 1,50 i osnovice za obračun plaće u visini od 4.762,24 uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža, a obračunata u skladu s prijavljenim radnim vremenom.

3. Provjera znanja i sposobnosti:

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obaviti će se putem pisanog testiranja i intervjua. Mjesto i vrijeme održavanja pismene provjere (testiranja) bit će objavljeno na web-stranici Općine Janjina (www.janjina.hr) i na oglasnoj ploči Općine Janjina, najmanje pet dana prije održavanja provjere. Na intervju će se telefonskim putem pozvati samo kandidati koji ostvare najmanje 50% ukupnog broja bodova na pismenoj provjeri (testiranju).

4. Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje i provjeru znanja i sposobnosti bitnih za obavljanje poslova Administrativnog referenta:

- Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, 7/09)
- Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata („Narodne novine“, 38/88)
- Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registra urnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“, br. 63/04.)
- Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ br. 47/09.)

- Poslovnik Općinskog vijeća Općine Janjina („Službeni glasnik Dubrovačko neretvanske županije“, br. 6/13.)
- Statut Općine Janjina („Službeni glasnik Dubrovačko neretvanske županije“, br. 6/13.)

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 provjeri.

Za kandidata koji ne pristupi provjeri smatrat će se da je povukao prijavu na javni oglas.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja.

Navedena pismena provjera traje najduže 60 minuta.

Kandidati su se dužni pridržavati 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 provjera odvija
- razgovarati s ostalim kandidatima
- niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju 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 neće bodovati.

Maksimalno ostvariv broj bodova na pismenoj provjeri (testiranju) je 30. Smatra se da su kandidati zadovoljili na testiranju ako su za provjeru znanja dobili najmanje 15 bodova.

Kandidati koji su uspješno položili testove, pristupit će razgovoru s Povjerenstvom (intervju).

Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u jedinici lokalne samouprave. Rezultati intervjua boduju se na isti način kao i testiranje.

Nakon razgovora – intervjua maksimalno ostvariv broj bodova je 20.

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

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

Povjerenstvo za izbor administrativnog referenta dostavlja u Jedinstveni upravni odjel Općine Janjina Izvješće o provedenom postupku, koje potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Jedinstveni upravni odjel Općine Janjina donosi rješenje o prijmu, koje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na javni oglas koji su pristupili provjeri znanja.

Izabrani kandidat mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije donošenja rješenja o imenovanju.

Kandidat za administrativnog referenta koji nije zadovoljan rješenjem o prijmu izabranog kandidata ima pravo podnijeti žalbu Općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja o prijmu.