

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MARČANA**

Jedinstveni upravni odjel

KLASA:112-02/17-01/12

URBROJ: 2168/05-04-17-04

Marčana, 03. svibnja 2017.

Na temelju članka 19. stavka 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i regionalnoj (područnoj) samoupravi ("Narodne novine", br. 86/08. i 61/11.), u svezi objavljenog natječaja za prijam u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Marčana na neodređeno vrijeme referenta za uredsko poslovanje, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Marčana, objavljuje

**OPIS POSLOVA, PODACI O PLAĆI, NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE
PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA, PODRUČJA PROVJERE
NANJA TE PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PROVJERU**

1.OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Referent za uredsko poslovanje obavlja slijedeće poslove:

- vodi interne dostavne knjige za Jedinstveni upravni odjel, vrši preuzimanje pošte od administrativnog tajnika načelnika, te dostavu i preuzimanje predmeta unutar Jedinstvenog upravnog odjela, priprema poštu Jedinstvenog upravnog odjela za otpremu i predaje je na otpremu referentu - administrativnom tajniku općinskog načelnika,
- vodi interne evidencije vezane za raspolaganje imovinom u vlasništvu Općine Marčana i Republike Hrvatske te za javna dobra u općoj uporabi kojima upravlja Općina Marčana,
- na računalu vrši izradu dopisa u svezi redovne korespondencije i jednostavnijih akata iz djelokruga rada pročelnika (uvjerenja, rješenja i sl.), a po diktatu ili prema dobivenim uputama od strane pročelnika,
- za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela vrši fotokopiranje i umnožavanje, te slaganje i uvezivanje materijala,
- vodi zapisnike na sjednicama radnih tijela koja osnivaju Vijeće i Načelnik, kao i na sjednicama vijeća mjesnih odbora, te vodi evidenciju sve dokumentacije tih tijela,
- pribavlja, po potrebi, dokumente od nadležnih tijela (vlasnički listovi, posjedovni listovi, kopije katastarskih planova i dr.), te vrši osobno preuzimanje i dostavu,
- po potrebi obavlja tajničke poslove za potrebe pročelnika,
- po potrebi zamjenjuje ili pomaže u radu referentu - administrativnom tajniku općinskog načelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

2. PODACI O PLAĆI

Koeficijent radnog mjesta određuje se primjenom odredbi članka 3. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Marčana („Službene novine Općine Marčana“, br. 8/10.).

Osnovica za obračun osnovne plaće određuje se sukladno odredbi članka 2. Odluke o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Marčana („Službene novine Općine Marčana“, br. 8/10. i 8/13.).

Uvećanje plaće s osnova radnog staža određuje se primjenom odredbi članka 8. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine, br. 28/10.) i članka 82. Pravilnika o radu.

Obračun bruto plaće na radnom mjestu referent za uredsko poslovanje vrši se temeljem slijedećih kriterija i mjerila:

1. Koeficijent radnog mjesta za obračun plaće: 1,91,
2. Važeća osnovica za obračun plaća u iznosu od 3.040,00 kuna bruto,
3. Uvećanje temeljem radnog staža za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža, a najviše za 20%.

Koeficijent za obračun plaće službenika uvećat će se s osnove dugogodišnjeg radnog iskustva u tijelima uprave (državnim, županijskim, gradskim, općinskim), i to:

- za 4-% ako službenik ima 20 do 29 godina radnog iskustva u upravi,
- za 8-% ako službenik ima 30 do 34 godina radnog iskustva u upravi,
- za 10-% ako službenik ima preko 35 godina radnog iskustva u upravi.

3. NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji su podnijeli urednu i pravodobnu prijavu te koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja, a istima će se poziv uputiti putem web stranice Općine Marčana i oglasne ploče.

Testiranje kandidata sastoji se od pisanog testa kojim se provjerava poznavanje propisa navedenih u pravnim izvorima za provjeru znanja objavljenima na web stranici Općine Marčana.

Po dolasku na testiranje od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet ne mogu pristupiti testiranju.

Nakon utvrđivanja identiteta kandidata, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja iz područja provjere znanja, isključivo vezana za pravne izvore za pripremanje kandidata za provjeru (20 pitanja od koji svaki točan odgovor nosi 0,5 bodova – ukupno 10 bodova).

Tijekom testiranja nije dozvoljeno koristiti se literaturom i zabilješkama, napuštati prostoriju, razgovarati s ostalim kandidatima niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata, a mobitel je potrebno isključiti.

Testiranje traje 60 minuta.

Nakon provedenog testiranja kandidata utvrdit će se broj ostvarenih bodova pojedinog kandidata iz pisanog testa, predočit će se ti rezultati kandidatima, te će se provesti intervju sa kandidatima koji su ostvarili najmanje 50 % bodova iz testiranja.

Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad na poslovima radnog mjesta za koje je raspisan javni natječaj. Rezultati intervjua vrednuju se bodovima od 0 do 10, a smatra se da je kandidat zadovoljio na intervjuu ako je dobio najmanje 5 bodova. Svaki član Povjerenstva zasebno boduje svakog kandidata, te se broj bodova Povjerenstva utvrđuje kao prosječni broj bodova koji se dobije temeljem bodovanja svih članova Povjerenstva.

Nakon provedbe testiranja i intervjua Povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na testiranju i intervjuu.

Povjerenstvo dostavlja pročelniku Jedinственog upravnog odjela Općine Marčana izvješće o provedenom postupku s rang listom kandidata, kojeg potpisuju svi članovi Povjerenstva.

4. PODRUČJA PROVJERE ZNANJA I PRAVNI IZVORI

Područja provjere znanja su: uredsko poslovanje, upravni postupak, arhivi i lokalna samouprava.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za provjeru su:

A) UREDSKO POSLOVANJE (12 pitanja na testiranju)

1. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 7/09.).

B) UPRAVNI POSTUPAK (3 pitanja na testiranju)

1. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09.) samo čl. 1-4, čl. 23, čl. 30-46, čl. 71-76 i čl. 79-95.

C) ARHIVI (2 pitanja na testiranju)

1. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 105/97., 64/00. i 65/09.) samo čl. 2-5, čl. 8.

2. Pravilnik o zaštiti i očuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“, broj 63/04. i 106/07.) samo čl. 1-2 i čl. 8-16.

D) LOKALNA SAMOUPRAVA (3 pitanja na testiranju)

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01., 60/01., 106/03., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13- pročišćeni tekst i 137/15.) samo čl. 3-4, čl. 8-19, čl. 27-35., čl. 40., čl. 48., čl. 53-54. i čl. 57.

NAPOMENA: Na web stranici Općine Marčana www.marcana.hr i na oglasnoj ploči Općine Marčana objavit će se mjesto i vrijeme održavanja testiranja i intervjua, i to najmanje pet dana prije održavanja testiranja.

PROČELNIK
Zlatko Cetina, v.r.