



REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
**GRAD SUPETAR**

**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

KLASA:112-03/15-01/02  
URBROJ:2104/01-03-01/1-15-2

Supetar, 25. kolovoza 2015. godine

Na temelju članaka 17. i 19. stavak 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», br. 86/08 i 61/11), a u svezi Oglasa za prijam u službu referenta – administrativnog tajnika u Jedinostvenom upravnom odjelu Grada Supetra, objavljenog kod Hrvatskog zavoda za zapošljavanje dana 25. kolovoza 2015. godine, pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela Grada Supetra objavljuje

**OBAVIJEST I UPUTE KANDIDATIMA**

**za prijam u službu: referenta – administrativnog tajnika u Jedinostvenom upravnom odjelu Grada Supetra (1 izvršitelj/ica) na određeno vrijeme do povrata odsutnog službenika**

Za kandidate koji ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa provest će se prethodna provjera znanja i sposobnosti putem pisanog testiranja i intervjua. Pisano testiranje sastoji se od općeg i posebnog dijela.

Naziv tijela koje provodi testiranje: **Grad Supetar, Povjerenstvo za provedbu Javnog oglasa**

**UPUTE KANDIDATIMA O PROVEDBI TESTIRANJA**

Povjerenstvo za provedbu Oglasa, (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) objavljenog kod Hrvatskog zavoda za zapošljavanje dana 25. kolovoza 2015. godine godine za prijam u službu referenta – administrativnog tajnika u Jedinostvenom upravnom odjelu Grada Supetra (1 izvršitelj/ica) na određeno vrijeme do povrata odsutnog službenika, upućuje kandidate koji su svoje prijave sa traženom dokumentacijom (prilozima) podnijeli pravovremeno, te ispunjavaju propisane uvjete iz raspisanog oglasa, na testiranje i provjeru sposobnosti.

**Na web stranici i oglasnoj ploči Grada Supetra objavit će se vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, najmanje 5 dana prije održavanja provjere.**

Testiranje i provjera sposobnosti će se održati u prostorijama Grada Supetra, Supetar, Vlačica 5. Svi su kandidati dužni sa sobom imati važeću osobnu iskaznicu i sami snose troškove dolaska i prisustvovanja testiranju. Za kandidate koji se ne odazovu testiranju u utvrđeno vrijeme, smatrat će se da su odustali od prijave na oglas.

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno:

- koristiti se bilo kakovom literaturom ili bilješkama,
- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,

- napuštati prostoriju,
- razgovarati s ostalim kandidatima.

## **OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:**

### **Opis poslova i zadataka:**

Referent – administrativni tajnik				1
<b><u>Osnovni podaci o radnom mjestu:</u></b>				
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina potkategorije</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>	
<b>III</b>	<b>Referent</b>	<b>-</b>	<b>II</b>	
<b><u>Opis poslova radnog mjesta:</u></b>				
				<b>%</b>
1. obavlja uredske poslove i druge administrativne poslove i zadatke za Gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća te Pročelnika;				<b>35</b>
2. skrbi o dnevnom, tjednom, mjesečnom i višemjesečnom rasporedu sastanaka i obveza Gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća, kao i o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju;				
3. vrši potrebnu tehničku korespondenciju a naročito: uspostavlja telefonske veze, upućuje dopise, telefakse, mailove i skrbi o njihovom ažurnom i blagovremenom uručivanju za potrebe Gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća i Pročelnika;				
4. vodi brigu o reprezentativnim potrebama Gradonačelnika i Gradskog vijeća te o rasporedu korištenja gradskih prostorija;				
5. obavlja sve poslove u svezi sa protokolom Gradonačelnika, njegovog zamjenika, predsjednika Gradskog vijeća i Pročelnika;				
6. vodi evidenciju o prisutnosti na poslu zaposlenika Gradske uprave;				
7. skrbi o adekvatnom čuvanju zaključaka i drugih materijala vezanih za rad Gradonačelnika i Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela kao i Pročelnika te vodi pismohranu njihovih dopisa;				
8. priprema, razvrstava, umnožava i otprema akte i druge materijale kojih su tvoritelji Gradonačelnik, Gradsko vijeće i Pročelnik;				
9. opće akte, zaključke i druga pismena dostavlja nadležnim tijelima, pravnim ili fizičkim osobama na daljnje postupanje;				
10. uređuje zaprimljene opće akte radi njihove dostave članovima tijela putem elektroničke pošte;				
11. obavlja poslove prijepisa;				
12. obrađuje protokolarna pisma upućena gradonačelniku;				<b>15</b>
13. vodi poslove Gradonačelnikova kolegija i njegovih radnih tijela (administrativne i prepisivačke poslove, zaprimanje materijala od tijela gradske uprave ili drugog predlagatelja, umnožavanje materijala, upućivanje poziva i materijala članovima tijela za koje se zakazuje sjednica, i drugo);				
14. prisustvuje sjednicama Gradonačelnikova kolegija i njegovih radnih tijela u svojstvu zapisničara, te piše, prepisuje zapisnike i druge materijale s tih sjednica;				
15. skrbi o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju Gradonačelnika;				
16. vodi tjednu i mjesečnu evidenciju o svečanim primanjima Gradonačelnika odnosno vodi dokumentaciju o protokolarnim posjetima;				
17. brine o smještaju prilikom boravka stranih i domaćih gostiju Gradonačelnika u Gradu;				
18. obavlja tehničku pripremu i otpremu materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela;				
19. prisustvuje sjednicama Gradskog vijeća u svojstvu zapisničara te vodi i sastavlja zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća, a iste poslove obavlja i za odbore i radna tijela Gradskog vijeća ukoliko za iste administrativne poslove obavlja Gradska uprava;				<b>15</b>
20. vodi evidenciju o sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te evidencije o prisustvovanju sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela i dostavlja podatke Odsjeku za financije i proračun zbog isplate naknada;				
21. obavlja poslove vezane za objavljivanje akata Grada u „Službenom glasniku Grada Supetra“ te vodi evidenciju o objavi;				<b>5</b>
22. izrađuje putne naloge za službena putovanja, te vodi brigu o isplata dnevnicama i drugih naknada po tim nalogima;				<b>5</b>
23. vodi blagajnu Grada;				
24. po nalogu Gradonačelnika ili Pročelnika nabavlja, priprema i posluhuje osvježavajuće napitke na sastancima;				<b>10</b>
25. vrši poslove fotokopiranja materijala;				
26. vodi sve administrativne i druge uredske poslove koji se odnose na poslove civilne zaštite i vatrogastvo, posebice za nadležni Stožer zaštite i spašavanja Grada;				<b>15</b>
27. prema potrebi zamjenjuje referenta za uredsko poslovanje u svim segmentima njegovog posla;				
28. obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Pročelnika;				
29. za svoj rad odgovoran je Gradonačelniku u dijelu poslova koji su neposredno vezani za Gradonačelnika dok za ostale poslove odgovara Pročelniku.				

## PODACI O PLAĆI

Bruto plaća je utvrđena na osnovi umnoška koeficijenta složenosti od 1,90 s bruto osnovicom za izračun plaće od 3.500,00 kuna, uvećano za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

## PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

### *Opći dio:*

- Ustav RH
- Zakon o općem upravnom postupku

### *Posebni dio:*

- Uredba o uredskom poslovanju

## NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI:

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa.

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

Postupak provjere znanja i sposobnosti provodi Povjerenstvo za provedbu oglasa.

Po dolasku na prethodnu provjeru znanja, od kandidata će se zatražiti predočenje odgovarajuće isprave (osobne iskaznice ili putovnice) radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet ne mogu pristupiti prethodnoj provjeri.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja iz odredbi navedenih zakona. Pisani test sastoji se od **ukupno 20 pitanja, i to 10 pitanja iz općeg dijela i 10 pitanja iz posebnog dijela.**

**Svaki točan odgovor nosi 1 bod i kandidat može za svaki dio provjere znanja na pismenom dijelu ostvariti najviše 10 bodova.**

Na pisanom testiranju 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. Ukoliko pojedini kandidat prekrši naprijed navedena pravila biti će udaljen s provjere znanja, a njegov/njezin rezultat Povjerenstvo neće priznati niti ocjenjivati.

Pisano testiranje traje **maksimalno 45 minuta.**

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili **najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja** na provedenom testiranju, **odnosno najmanje 5 bodova iz svakog dijela provjere znanja.**

Povjerenstvo za provedbu oglasa kroz intervju s kandidatima utvrđuje snalažljivost, komunikativnost, kreativnost, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad.

**Na intervjuu kandidat može ostvariti maksimalno 10 bodova.**

Nakon provedenog postupka, Povjerenstvo za provedbu oglasa sastavlja Izvješće o provedenom postupku i utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na pisanom

testiranju i intervjuu.

### **MJESTO I VRIJEME ODRŽAVANJA TESTIRANJA**

Mjesto i vrijeme održavanja testiranja biti će objavljeno na web stranici Grada Supetra ([www.gradsupetar.hr](http://www.gradsupetar.hr)) i oglasnoj ploči Grada Supetra, najmanje 5 dana prije testiranja.

Na web stranici i oglasnoj ploči biti će objavljena i imena kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete oglasa s kojima će se provesti testiranje.

PROČELNIK

Ivica Blažević, dipl. iur.