



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

**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

KLASA:112-03/17-01/02

URBROJ:2104/01-03/1-17-3

Supetar, 25. listopada 2017. godine

Na temelju članaka 28. i 29. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi (»Narodne novine«, br. 86/08. i 61/11.), pročelnik Jedinственог управног одјела Града Супетра расписује, објављеног код Хрватског завода за запошљавање дана 25. listopada 2017. године, pročelnik Jedinственог управног одјела Града Супетра објављује

**OBAVIJEST I UPUTE KANDIDATIMA**

**za prijam u službu Referenta za uredsko poslovanje (1 izvršitelj/ica) u Jedinственом управном одјелу Града Супетра на одређено вријеме од 6 мјесеци за обављање послова чији се опсег привремено повећао**

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 javnog oglasa, (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) objavljenog kod Hrvatskog zavoda za zapošljavanje dana 25. listopada 2017. godine za prijam u službu referenta za uredsko poslovanje u Jedinственом управном одјелу Града Супетра (1 izvršitelj/ica) na određeno vrijeme od 6 mjeseci za obavljanje poslova čiji se opseg privремено повећао, 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 [www.gradsupetar.hr](http://www.gradsupetar.hr) 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:**

| 4. Referent za uredsko poslovanje                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |                      |                      | 1  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------|----------------------|----|
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |                      |                      |    |
| Kategorija                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Potkategorija | Razina potkategorije | Klasifikacijski rang |    |
| III                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Referent      | -                    | 11                   |    |
| <b>Opis poslova radnog mjesta:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |                      |                      | %  |
| 1. prima akte i druge pošiljke koje neposredno predaju stranke, preuzima poštu i druge poštanske pošiljke;<br>2. primljena pismena i pošiljke klasificira i signira te ispisuje omote spisa;<br>3. vodi upisnik predmeta prvostepenog upravnog postupka s registrom, urudžbeni zapisnik s registrom, internu dostavnu knjigu, knjigu primljene pošte, kontrolnik poštarine, dostavnu knjigu za mjesto, dostavnu knjigu za poštu, arhivsku knjigu, knjigu dežurstava, popis pečata, žigova i štambilja;<br>4. dostavlja akte po odsjecima u rad preko internih dostavnih knjiga, a prema rasporedu Gradonačelnika odnosno Pročelnika;<br>5. vodi internu dostavnu knjigu za svaki odsjek Gradske uprave;<br>6. vodi propisane očevidnike o uredskom poslovanju;<br>7. vodi registar ugovora sklopljenih od strane Gradonačelnika u ime Grada za tekuću godinu;<br>8. obavlja poslove vezano za otpremu pošte;<br>9. obavlja poslove prijepisa i umnožavanja pisanih materijala; |               |                      |                      | 50 |
| 10. obavlja poslove izlučivanja, čuvanja i korištenja arhivske i registraturne građe, te sve administrativne poslove u svezi s tim;<br>11. pohranjuje arhivsku građu Gradonačelnika, Gradskog Vijeća i Gradske Uprave i vodi brigu o njezinu čuvanju te sve administrativne poslove u svezi s tim;<br>12. obavlja poslove vezane uz arhivu gradske uprave u sklopu čega u potpunosti brine o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima;<br>13. surađuje s Državnim arhivom u svezi arhivske građe;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |                      |                      | 25 |
| 14. obavlja poslove vezane za vođenje personalne evidencije zaposlenika Gradske uprave;<br>15. nabavlja i razdužuje uredski i ostali potrošni materijal potreban za rad Gradske uprave;<br>16. vodi evidenciju nabave i potrošnje uredskog i drugog materijala;<br>17. daje informacije građanima o podnescima i zahtjevima;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |                      |                      | 10 |
| 18. prema potrebi zamjenjuje referenta-administrativnog tajnika u svim segmentima njegovog posla;<br>19. obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika;<br>20. za svoj rad odgovoran je Pročelniku i Gradonačelniku.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               |                      |                      | 15 |

## **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.

Po dolasku na prethodnu provjeru znanja, od kandidata će se zatražiti predodjenje 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 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 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.