OBAVIJEST ZA WEB STRANICU

Oglas za prijam u službu – Referent za administrativne poslove (1 izvršitelj/ica – m/ž) na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 (tri) mjeseca objavljen je u Narodnim novinama dana 10.06.2020. godine.

Rok za podnošenje prijava je 8 dana od dana objave.

**OPIS POSLA, PODACI O PLAĆI, TE NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA TE PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PROVJERU**

1. **Opis poslova radnog mjesta:**

**REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE**

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

**Opis poslova radnog mjesta:**

|  |  |
| --- | --- |
| * obavlja sve potrebne poslove vezane za korištenje grobnih mjesta i upravljanje grobljima te vodi potrebne evidencije,
* prima stanke i upućuje ih nadležnim službenicima i namještenicima Odjela,
* obavlja poslove koji se odnose na vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvostupanjskog upravnog postupka,
* obavlja prijem, razvrstavanje i otpremu pošte,
* obavlja upisivanje u knjigu primljene pošte,
* urudžbira predmete,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* vodi i zaključuje knjige po propisima iz uredskog poslovanja,
* vodi poslove arhive,
* čuva službene pečate, štambilje i žigove Općine i vodi potrebne evidencije,
* vodi telefonsku centralu i prespaja razgovore,
* pomaže u umnožavanju materijala za sjednice Općinskog vijeća i drugi radnih tijela,
* vodi knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara te sudjeluje u izradi izvješća i usklađivanju knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem,
* vodi uredsko poslovanje,
* prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama,
* otprema akata (pošta), vođenje kontrole poštarine i ostale evidencije otpreme,
* pisanje obavijesti,
* obavlja poslove prijepisa,
* izrada statističkih izvješća,
* vodi urudžbeni zapisnik i potrebne evidencije,
* vođenje grobnog očevidnika i registra umrlih osoba,
* brine se o arhivi,
* vodi evidenciju imovine.
 | 30%70% |

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

***Potrebno stručno znanje***

- srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema društvene struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit

***Složenost poslova***

**-** stupanj složenosti poslova uključuje, većinom slične jednostavne poslove koji se ponavljaju unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja

***Samostalnost u radu***

- stupanj samostalnosti uključuje stalne upute nadređenog službenika i stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta

# ***Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama***

# - stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela,

# - povremeno primanje stranaka u cilju davanja informacija

***Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka***

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka, poglavito točnost i pravovremeno prosljeđivanje informacija

Podaci o plaći:

Plaću radnog mjesta za koje se raspisuje oglas čini umnožak koeficijenta složenosti

poslova radnog mjesta koji iznosi 1,65 i osnovice za izračun plaće, uvećano za 0,5% za

svaku navršenu godinu radnog staža.

Podaci o provjeri znanja i sposobnosti:

Na službenoj web stranici Općine Cestica, [www.cestica.hr](http://www.cestica.hr) biti će objavljeno mjesto i vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, najmanje pet dana prije održavanja provjere. Obavijest će se poslati i svakom kandidatu koji zadovoljava formalne uvjete. Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa. Ukoliko kandidat ne pristupi prethodnoj provjeri znanja, smatra se da je povukao prijavu na oglas.

Provjera znanja i sposobnosti se sastoji od:

1. Pisanog testiranja

2. Intervjua

Za svaki dio provjere kandidatima se dodjeljuje određeni dio bodova od 1 do 10.

Pravni izvori za pripremu za testiranje:

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19),
2. Zakon o općem upravnom postupku (NN 47/09),
3. Ustav Republike Hrvatske(56/90, 135/97, 08/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10, 05/14)
4. Zakon o grobljima (NN 19/98, 50/12, 89/17)

Pravila testiranja:

Prethodnoj provjeri znanja mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja. Po dolasku na prethodnu provjeru 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. Nakon utvrđivanja identiteta kandidata, prethodna provjera započinje pisanim testiranjem. 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. Pisano testiranje traje maksimalno 120 minuta. Kandidat koji ne zadovolji 50% bodova iz pismene provjere ne može pristupiti drugom dijelu provjere znanja i sposobnosti. Intervju se provodi s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz pismene provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom testiranju Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja kroz intervju s kandidatima utvrđuje snalažljivost, komunikativnost, kreativnost, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Općini Cestica. Nakon provedenog postupka, Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja sastavlja Izvješće o provedenom postupku i utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na pisanom testiranju i intervjuu. Povjerenstvo dostavlja načelniku Izvješće o provedenom postupku koje potpisuju svi članovi Povjerenstva. Pročelnik donosi rješenje o prijmu u službu za izabranog kandidata koje se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na javni natječaj.

Protiv rješenja o prijmu u službu, kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu Načelniku Općine Cestica u roku od 15 dana od dana zaprimanja rješenja. Žalba se predaje Načelniku Općine Cestica, na adresu Općina Cestica, Dravska 1A, Cestica.