



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
Povjerenstvo za provedbu Javnog natječaja
za prijam referenata u pisarnici i
pismohrani ispostava

KLASA: 112-02/20-01/06
URBROJ: 2140/01-11-20-6
Krapina, 2. listopada 2020.

**OPIS POSLOVA, PODACI O PLAĆI, NAČINU I PODRUČJIMA OBAVLJANJA
PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA TE PRAVNI I
DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PRETHODNU PROVJERU
ZNANJA I SPOSOBNOSTI**

JAVNI NATJEČAJ ZA PRIJAM U SLUŽBU:

- 1. REFERENT U PISARNICI I PISMOHRANI ISPOSTAVE I (Ispostava u Donjoj Stubici)**
- 2. REFERENT U PISARNICI I PISMOHRANI ISPOSTAVE II (Ispostava u Zlataru)/
REFERENT U PISARNICI I PISMOHRANI ISPOSTAVE II (Ispostava u Zaboku)**

1. OPIS POSLOVA

- ❖ **REFERENT U PISARNICI I PISMOHRANI ISPOSTAVE I (Ispostava u Donjoj Stubici)**
 - obavlja poslove prijema, evidentiranja i razvrstavanja pošte, dostavlja poštu u upravna tijela i otprema je
 - vodi upisnik predmeta upravnog postupka, urudžbeni zapisnik i ostale propisane i interne evidencije uredskog poslovanja
 - obavlja sve poslove pismohrane, vodi arhivsku knjigu i druge propisane i pomoćne evidencije, vodi postupak izlučivanja građe i surađuje s nadležnim arhivom vezano za preuzimanje i zbrinjavanje arhivskog i dokumentarnog gradiva
 - prima i preusmjerava telefonske pozive, upućuje stranke i daje im potrebne informacije
 - obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela

❖ **REFERENT U PISARNICI I PISMOHRANI ISPOSTAVE II (Ispostava u Zlataru)/ REFERENT U PISARNICI I PISMOHRANI ISPOSTAVE II (Ispostava u Zaboku)**

- obavlja poslove prijema, evidentiranja i razvrstavanja pošte, dostavlja poštu u upravna tijela i otprema je
- vodi upisnik predmeta upravnog postupka, urudžbeni zapisnik i ostale propisane i interne evidencije uredskog poslovanja
- obavlja sve poslove pismohrane, vodi arhivsku knjigu i druge propisane i pomoćne evidencije, vodi postupak izlučivanja građe i surađuje s nadležnim arhivom vezano za preuzimanje i zbrinjavanje arhivskog i dokumentarnog gradiva
- prima i preusmjerava telefonske pozive, upućuje stranke i daje im potrebne informacije
- obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela

2. PODACI O PLAĆI

Sukladno članku 12. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10.) i članku 2. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 52/19.) plaću radnog mjesta referenta u pisarnici i pismohrani ispostave I i referenta u pisarnici i pismohrani ispostave II čini umnožak koeficijenta za obračun plaće 2,50 i osnovice za obračun plaće koja iznosi 2.129,44 kuna bruto, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

3. NAČIN I PODRUČJA OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA TE PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PRETHODNU PROVJERU ZNANJA I SPOSOBNOSTI:

Prethodna provjera znanja i sposobnosti obuhvaća:

- pisano testiranje,
- provjeru praktičnog rada (provjeru znanja rada na osobnom računaru),
- intervju s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom pisanom testiranju i provjeri praktičnog rada.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za prethodnu provjeru:

- Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 47/09.) članci 83-95,
- Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 7/09.),
- Uredba o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti („Narodne novine“, broj 34/02.),
- Zakon o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 33/95.),
- Zakon o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 61/18.)
- Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“, 63/04. i 106/07.)

Napomena: izvori za pripremanje kandidata za prethodnu provjeru znanja i sposobnosti putem pisanog testiranja su i sve možebitne izmjene i dopune navedenih izvora, a koje će biti na snazi u vrijeme održavanja pisanog testiranja.

Način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata:

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz Javnog natječaja za prijam u službu na neodređeno vrijeme za navedena radna mjesta (dalje u tekstu: Natječaj)

Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti, povukao prijavu na Natječaj.

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

Nakon utvrđivanja identiteta kandidata, prethodna provjera znanja i sposobnosti započinje pisanim testiranjem. Kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja iz odredbi Zakona o općem upravnom postupku (2 pitanja), Uredbe o uredskom poslovanju (4 pitanja), Uredbe o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti (1 pitanje), Zakona o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske (1 pitanje), Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (1 pitanje) i Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (1 pitanje).

Na pisanom testiranju kandidati mogu ostvariti od 1 do 10 bodova. Svaki točan odgovor nosi 1 bod. 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 30 minuta.

Nakon pisanog testiranja kandidati će pristupiti provjeri znanja rada na osobnom računalu. Provjera traje maksimalno 30 minuta, a sastoji se u praktičnoj provjeri poznavanja MS Word programa i WEB i e-mail servisa. Provjera se izvodi na osobnom računalu. Za provjeru kandidat može dobiti od 1 do 10 bodova.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom testiranju i provjeri praktičnog rada. Povjerenstvo za provedbu Javnog natječaja za prijam u službu referenata u pisarnici i pismohrani ispostava - dalje u tekstu: Povjerenstvo) kroz intervju s kandidatima utvrđuje u kojoj mjeri je kandidat snalažljiv, komunikativan, analitičan, spreman na rad u timu i motiviran za rad u Krapinsko – zagorskoj županiji. Rezultati intervju boduju se s od 1 do 10 bodova.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata Povjerenstvo sastavlja Izvješće o provedenom postupku i utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova. Izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata Povjerenstvo dostavlja pročelnici koja donosi rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata koje se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na Javni natječaj.

Izabrani kandidat mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije donošenja rješenja o prijmu u službu.

Protiv rješenja o prijmu u službu izabranog kandidata, kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu županu Krapinsko- zagorske županije u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.

Na Javni natječaj se mogu ravnopravno prijaviti kandidati oba spola, a izrazi koji se ovom tekstu koriste za osobe, a u muškom su rodu, odnose se ravnopravno na oba spola.

POZIV NA PRETHODNU PROVJERU ZNANJA I SPOSOBNOSTI BITI ĆE OBJAVLJEN NAJMANJE 5 DANA PRIJE PRETHODNE PROVJERE NA OVOJ WEB STRANICI I NA OGLASNOJ PLOČI KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE.

PREDSJEDNICA POVJERENSTVA

Dijana Marmilić

