

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU NATJEČAJA

KLASA: 112-02/09-01/05
URBROJ: 2140/01-01-09-4
Krapina, 11. ožujka 2009.

NATJEČAJ ZA PRIJAM U SLUŽBU U TAJNIŠTVO ŽUPANIJE

OBJAVLJEN U «NARODNIM NOVINAMA» BROJ 31 OD 11. OŽUJKA 2009.

**OBAVIJEST I UPUTE KANDIDATIMA
PRIJAVLJENIM NA NATJEČAJ ZA RADNO MJESTO
- ADMINISTRATIVNI REFERENT/ICA – ARHIVAR/KA
mjesto rada Pregrada – 1/2 izvršitelja/ice
- rad s polovicom punog radog vremena na neodređeno vrijeme**

Opis poslova: obavlja poslove prijema akata, razvrstavanja i upisivanja akata u propisane očevidnike, dostavu akata u rad, vođenje propisanih očevidnika o aktima temeljem propisa o uredskom poslovanju, poslove razvođenja predmeta i otpreme akata, poslove arhive u skladu s propisima, vodi arhivsku knjigu i druge propisane evidencije, te obavlja druge uredske poslove i druge poslove po nalogu tajnika.

Podaci o plaći: Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta administrativnog referenta, a koji koeficijent, sukladno članku 5. Odluke o određivanju kriterija za utvrđivanje plaća dužnosnika i djelatnika kojima se sredstva za rad osiguravaju u Županijskome proračunu i naknadi troškova, odnosno izgubljene zarade vijećnicima Županijske skupštine, članovima Županijskog poglavarstva, njihovih radnih tijela i dužnosnicima Krapinsko-zagorske županije («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije» broj 18/96., 11/97., 3/98., 4/00., 10/02. i 15/06.) iznosi 1,00 i osnovice za izračun plaće, koja iznosi 4.373,64 kuna bruto, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti obuhvaća:

- pisano testiranje,
- provjeru znanja rada na osobnom računalu,
- intervju s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova na pisanom testiranju i provjeri znanja rada na osobnom računalu.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za prethodnu provjeru

1. Uredba o uredskom poslovanju («Narodne novine» broj 38/87. i 42/88.),
2. Uputstvo za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju («Narodne novine» broj 49/87. i 38/88.),
3. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima («Narodne novine» broj 105/97. i 64/00.).

Način obavljanja prethodne provjere

Prethodnoj provjeri mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja.

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

Po dolasku na prethodnu provjeru od kandidata će biti zatraženo 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. Kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja iz odredbi Uredbe o uredskom poslovanju i Uputstva za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju (15 pitanja) i Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (5 pitanja). Za provjeru kandidat može dobiti od 1 do 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.

Pisano testiranje traje maksimalno 45 minuta.

Nakon pisanog testiranja kandidati će pristupiti provjeri znanja rada na osobnom računalu. Provjera traje 10 minuta, a sastoji se u obradi teksta (MS Word) i korištenju WEB i e-mail servisa. Za provjeru kandidat može dobiti od 1 do 5 bodova.

Intervju se provodi s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova (najmanje 5 bodova iz pisanog testiranja i najmanje 3 boda iz provjere znanja rada na osobnom računalu).

Povjerenstvo za provedbu natječaja kroz intervju s kandidatima utvrđuje snalažljivost, komunikativnost, kreativnost, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Krapinsko – zagorskoj županiji. Rezultati intervju boduju se od 1 do 10 bodova.

Nakon provedenog postupka, Povjerenstvo za provedbu natječaja sastavlja Izvješće o provedenom postupku i utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na pisanom testiranju, provjeri znanja rada na osobnom računalu i intervjuu.

Povjerenstvo dostavlja Tajnici Tajništva Županije Izvješće o provedenom postupku koje potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Tajnica Tajništva Županije donosi rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata koje se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na natječaj.

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

Kandidat koji nije zadovoljan rješenjem o prijmu u službu izabranog kandidata ima pravo podnijeti žalbu županici Krapinsko – zagorske županije u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.

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
Ljiljana Malogorski, dipl. iur.