

**Povjerenstvo za provedbu  
Oglasa za prijam u službu referenta  
u pisarnici i arhivi ispostave**

KLASA: 112-03/18-01/01  
URBROJ: 2140/01-08/1-18-4  
Krapina, 13. ožujka 2018.

**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**

**OGLAS ZA PRIJAM U SLUŽBU NA ODREĐENO VRIJEME REFERENTA U  
PISARNICI I ARHIVI ISPOSTAVE**

**1. OPIS POSLOVA REFERENTA U PISARNICI I ARHIVI ISPOSTAVE  
(MJESTO RADA ZABOK)**

- obavlja poslove prijema i evidentiranja pošte, razvrstava i dostavlja istu službenicima Upravnog odjela,
- vodi upisnik predmeta upravnog postupka, urudžbeni zapisnik i ostale evidencije uredskog poslovanja,
- obavlja poslove otpreme pošte,
- obavlja poslove pismohrane u skladu s propisima o uredskom poslovanju,
- vodi arhivsku knjigu i druge propisane evidencije i očevidnike sukladno propisima,
- sudjeluje u postupku izlučivanja građe,
- surađuje s djelatnicima Državnog arhiva vezano za preuzimanje i zbrinjavanje arhivske i registraturne građe,
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.

**2. PODACI O PLAĆI:**

Plaću radnog mjesta referenta u pisarnici i arhivi ispostave čini umnožak koeficijenta za obračun plaće 2,50 utvrđen člankom 2. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Krapinsko – zagorske županije („Službeni glasnik“ broj 26/13., 2/15.,17/15. i 38/17.) i osnovice za obračun plaće koja sukladno Odluci o osnovici za

obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije, broj 52/17.) iznosi 1.987,14 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 I DRUGI 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 računalu),
- 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.),
- 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 105/97., 64/00., 65/09., 125/11. i 46/17.),
- Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“, 63/04. i 106/07.)

Napomena: pravni izvori za pripremanje kandidata za prethodnu provjeru znanja i sposobnosti putem pisanog testiranja su i sve možebitne izmjene i dopune navedenih propisa, 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 Oglasa za prijam u službu na određeno vrijeme referenta u pisarnici i arhivi ispostave (dalje u tekstu: Oglas).

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

Po dolasku na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti od kandidata će se zatražiti predodčenje 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 podijeljeno 10 pitanja za provjeru znanja iz odredbi: Zakona o općem upravnom postupku – 2 pitanja, Uredbe o uredskom poslovanju - 2 pitanja, Uredbe o natpisnoj ploči i zaglavju 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 – 2 pitanja i Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva – 2 pitanje.

Na pisanjoj provjeri 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 i MS Excel 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 Oglasa za prijam u službu referenta u pisarnici i arhivi ispostave (dalje u tekstu: Povjerenstvo) kroz intervju s kandidatima utvrđuje u kojoj je mjeri kandidat snalažljiv, komunikativan, kreativan, spreman na usvajanje novih znanja i motiviran za rad u Krapinsko-zagorskoj županiji. Rezultati intervjuja 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 pročelniku Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša. Pročelnik donosi rješenje o prijmu u službu koje se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na Oglas.

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

Kandidat koji nije zadovoljan rješenjem o prijmu u službu može izjaviti žalbu županu Krapinsko – zagorske županije u roku od 15 dana od dana dostave Rješenja o prijmu.

**POZIV NA PRETHODNU PROVJERU ZNANJA I SPOSOBNOSTI BITI ĆE OBJAVLJEN NAJMANJE 5 DANA PRIJE PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI NA SLUŽBENOJ MREŽNOJ STRANICI KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE <http://www.kzz.hr/natjecaji> I NA OGLASNOJ PLOČI KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE.**

**PREDSJEDNICA POVJERENSTVA**

Petra Vrančić Lež

