



REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA



OPĆINA TISNO

*Upravni odjel za opće poslove i
lokalnu samoupravu
Povjerenstvo za provedbu natječaja*

KLASA:112-01/22-01/1
URBROJ:2182-5-03/1-22-3
Tisno, 01.studenog 2022.godine

Na temelju članka 19. st. 6. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 86/08, 61/1, 04/18 i 112/19) Povjerenstvo za provedbu natječaja, objavljuje

OBAVIJEST

o opisu poslova radnog mjesta i plaći radnog mjesta te načinu obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti te pravnim i drugim izvorima za pripremanje kandidata za tu provjeru, za radno mjesto:

viši referent za administrativne poslove i dokumentaciju
u Upravnom odjelu za opće poslove i lokalnu samoupravu-
jedan izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme

Pročelnik Upravnog odjela za opće poslove i lokalnu samoupravu raspisao je javni natječaj KLASA:112-01/22-01/1 URBROJ:2182-5-03/1-22-1 od dana 28.studenog 2022.godine za prijam u službu na radno mjesto: viši referent za administrativne poslove i dokumentaciju jedan izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme.

Javni natječaj objavljen je dana 30.studenog 2022.godine u službenom listu Narodne Novine br. 139/2022, kod Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, Područni ured Šibenik, na službenoj mrežnoj stranici Općine Tisno www.tisno.hr i oglasnoj ploči Općine Tisno, Uska ulica 1, Tisno, I kat.

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja obavještava kandidate o slijedećem:

I. Opis poslova radnog mjesta:

Viši referent za administrativne poslove i dokumentaciju: obavlja sve administrativne poslove i zadatke pisarnice- protokola, (zaprimanje, razvrstavanje i raspoređivanje pošte, upisivanje akata u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik po sustavu brojčanih oznaka, priprema dokumenata za potpisivanje ili parafiranje, prijepis (samostalno i po diktatu), izrada zapisnika), obavlja sve administrativne poslove i zadatke pisarnice- protokola, (zaprimanje, razvrstavanje i raspoređivanje pošte, upisivanje akata u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik po sustavu brojčanih oznaka, priprema dokumenata za potpisivanje ili parafiranje, prijepis (samostalno i po diktatu), izrada zapisnika), priprema, skenira i povezuje u aplikaciji urudžbene predmete, obavlja poslove vezane za otpremu akata, arhivira predmete, brine o pismohrani i obavlja sve poslove vezane

za arhivsko i dokumentarno gradivo: čuvanje, korištenje arhivske građe, odabiranje, izlučivanje i uništavanje arhivske građe, vodi propisane očevidnike i evidencije iz svog djelokruga rad te izrađuje izvještaje iz svog djelokruga rada, obavlja sve stručne i administrativne poslove za potrebe upravnog odjela, obavlja administrativne poslove u vezi s sazivanjem sjednica općinskog vijeća i njegovih radnih tijela (umnožavanje, otprema materijala i poziva, sudjelovanje u izradi zapisnika), vodi brigu o pečatima i njihovoj upotrebi, obavlja poslove službenog protokola i društvenih kontakata za potrebe općinskog načelnika, skrbi o dnevnom i tjednom rasporedu sastanaka te priprema i dostavlja materijale za sastanke općinskog načelnika, prati primjenu propisa iz područja uredskog poslovanja i arhiviranja, te predlaže pročelniku donošenje akata iz svog djelokruga rada, predlaže i provodi modernizaciju i digitalizaciju uredskog poslovanja i arhive, sudjeluje u izradi nacрта općih i drugih akata iz područja uredskog poslovanja i arhive, vodi evidenciju i korištenja prostorija općine i brine o njihovoj uređenosti, vodi brigu o nabavi potrošnih materijala (sredstva za čišćenje i higijenske potrepštine, te potrepštine za potrebe protokola), te brine o nabavci uredskog materijala za potrebe odjela, obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.

II. Podaci o plaći:

Plaću radnog mjesta viši referent za administrativne poslove i dokumentaciju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji iznosi 1,55 sukladno Odluci o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine Tisno (Službeni glasnik Općine Tisno br. 7/22) i osnovice za obračun plaće koja iznosi 5.000,00 kuna uvećane za 0.5% za svaku godinu radnog staža, ukupno najviše za 20%.

III. Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata:

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja.

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

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata provesti će se putem pisanog testiranja i intervjua te provjere praktičnog rada na računalu.

Za svaki dio provjere znanja i sposobnosti kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova 1 do 10.

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.

Vrijeme i mjesto održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata biti će objavljeno na službenoj mrežnoj stranici Općine Tisno www.tisno.hr i na oglasnoj ploči Općine Tisno, Uska ulica 1, Tisno, najmanje pet dana prije održavanja provjere.

IV. Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

- Statut Općine Tisno (Službeni glasnik Općine Tisno br. 4/22
- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 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 i 144/20),
- Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine br. 47/09, 110/21),
- Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine br. 75/21),
- Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine br. 61/18, 98/19, 114/22),
- Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine, broj 105/20).

V. Provjera praktičnog rada na računalu:

Provjera praktičnog rada na računalu obuhvaća osnove rada na računalu (operativni sustav Windows, MS Office, web preglednik i e mail).

Riječi i pojmovni skupovi koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li u tekstu ove obavijesti korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

POVJERENSTVO ZA
PROVEDBU NATJEČAJA:

Mirjana Pavić, v.r.

Dušanka Juraga, v.r.

Marko Markov, v.r.