



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ĐURMANEC
Povjerenstvo za provedbu oglasa

KLASA:112-01/15-01/04
URBROJ:2140/02-02-15-3
Đurmanec, 12. studeni 2015.

Oglas za prijam u službu na određeno vrijeme u Upravni odjel Općine Đurmanec objavljen je na stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, Područni ured Krapina dana 12. studenoga 2015. godine, kao i na Oglasnoj ploči Općine Đurmanec i službenim stranicama Općine www.djurmanec.hr

OBAVIJEST I UPUTE KANDIDATIMA
PRIJAVLJENIM NA OGLAS
ZA RADNO MJESTO ADMINISTRATIVNOG REFERENTA – TAJNIKA
- 1 IZVRŠITELJ/ICA NA ODREĐENO VRIJEME

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Upravnog odjela i općinskog načelnika te prijem stranaka	25
Obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala	10
Obavlja poslove zaprimanja pismena i otpreme pošte	20
Vodi zapisnike na svim sjednicama tijela Općine	5
Vodi osobne evidencije, nabavlja kancelarijski materijal	15
Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	10
Vodi brigu o arhiviranju	5
Obavlja određene poslove informiranja javnosti	5
Usavršava se i stručno osposobljava u struci	5

Podaci o plaći: Plaću čini zbroj umnoška vrijednosti koeficijenta složenosti poslova i zadaća radnog mjesta i kalkulativne osnovice te dodatka na radni staž (koeficijent iznosi 2,83, osnovica iznosi 2.262,00 kuna bruto, a dodatak na radni staž iznosi 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža).

Prethodna provjera znanja i sposobnosti obuhvaća:

1. pisano testiranje,
2. provjeru znanja rada na osobnom računalu,

3. intervju s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova na pisanom testiranju i provjeri znanja na osobnom računalu.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za prethodnu provjeru znanja i sposobnosti:

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 33/01., 60/01-vjerodostojno tumačenje., 129/05., 109/07., 125/08. , 36/09., 150/11., 144/12. i 19/13-pročišćeni tekst),
2. Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine“ br. 7/09)
3. Zakon o pečatima i žigovima s grbom RH, („Narodne novine“ broj 93/95.)
4. Zakon o općem upravnom postupku, („Narodne novine“ broj 47/09).

Način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti:

Za kandidate koji ispunjavaju formalne uvjete iz Oglasa za radno mjesto administrativnog referenta-tajnika provest će se prethodna provjera znanja i sposobnosti putem pisanog testiranja, provjere znanja rada na računalu i intervjuu u prostorijama Općine Đurmanec, Đurmanec 137.

Smatra se da je kandidat koji nije pristupio/la prethodnoj provjeri povukao prijavu na Oglas. 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.

Kandidatima će biti podijeljeno ukupno 15 pitanja za provjeru znanja i sposobnosti:

- četiri pitanja iz Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi
- četiri pitanja iz Uredba o uredskom poslovanju
- četiri pitanja iz Zakona o o općem upravnom postupku
- tri pitanja iz Zakona o pečatima i žigovima s grbom RH.

Na pisanjoj provjeri kandidati mogu ostvariti od 0 do 15 bodova.

Na pisanom testiranju nije dozvoljeno koristiti se literaturom i zabilježkama, 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 30 minuta, a sastoji se u obradi teksta (MS Word) i korištenju WEB-a, e-mail servisa, izradi excel tablica i izradi powerpoint prezentacije. Na provjeri znanja rada na osobnom računalu kandidati mogu ostvariti od 0 do 5 bodova.

Intervju se provodi s kandidatima koji su na pisanom testiranju i na provjeri znanja rada na osobnom računalu ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova – 10 bodova, (najmanje 7 bodova na pisanom testiranju i najmanje 3 boda na provjeri znanja rada na osobnom računalu).

Povjerenstvo za provedbu oglasa kroz intervju s kandidatima ocjenjuje snalažljivost, komunikativnost, kreativnost, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Općini Đurmanec.

Na intervjuu kandidati mogu ostvariti od 0 do 10 bodova.

Nakon provedenog postupka, Povjerenstvo za provedbu Oglasa 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 općinskom načelniku izvješće o provedenom postupku koje potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Nakon provedenog postupka donosi se rješenje o prijmu u službu na određeno vrijeme izabranog kandidata koje se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na oglas.

Izabrani kandidat mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije donošenja rješenja o prijemu u službu na određeno vrijeme.

Kandidat koji nije primljen u službu može Općinskom načelniku podnijeti žalbu na rješenje o prijmu u službu na određeno vrijeme izabranog kandidata u roku od 15 dana od dana primitka rješenja. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

POZIV NA PRETHODNU PROVJERU ZNANJA I SPOSOBNOSTI BITI ĆE OBJAVLJEN NAJMANJE 5 DANA PRIJE PRETHODNE PROVJERE NA OVOJ WEB STRANICI I NA OGLASNOJ PLOČI OPĆINE ĐURMANEC.

PREDSJEDNIK POVJERENSTVA
Ksenija Petek Belošević, mag. polit.