



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VIŽINADA-VISINADA
Povjerenstvo za provedbu natječaja

KLASA: 112-01/23-01/02

URBROJ: 2163-39-03-23-3

Vižinada-Visinada, 23. veljače 2023.

Na temelju članka 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19 – u daljnjem tekstu ZSN) Povjerenstvo za provedbu natječaja objavljuje

OBAVIJEST
u vezi provedbe natječaja za prijam u službu
u Jedinствeni upravni odjel Općine Vižinada-Visinada

U „Narodnim novinama“ broj 21/2023 od 22. veljače 2023. godine te na oglasnoj ploči Općine Vižinada-Visinada objavljen je Natječaj za prijam u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Vižinada-Visinada na radno mjesto Administrativni referent – tajnik (1 izvršitelj/izvršiteljica), na neodređeno puno radno vrijeme, uz probni rad od tri mjeseca, sukladno članku 26. ZSN.

Prijave na Natječaj podnose se u roku od 8 (osam) dana od dana objave Natječaja u „Narodnim novinama“.

I. OPIS POSLOVA

Administrativni referent – tajnik obavlja sljedeće poslove:

- obavlja poslove uredskog poslovanja sukladno Uredbi o uredskom poslovanju,
- vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka, vodi propisane očevidnike o aktima i uredskom poslovanju, obavlja poslove vezane uz pismohranu (arhivu),
- obavlja poslove uredskog poslovanja iz djelokruga pisarnice Jedinствenog upravnog odjela, a naročito otvara, pregledava, razvrstava i otprema poštu i vodi razne propisane evidencije,
- vodi evidenciju pečata, žigova i štambilja, te istima ovjerava pripadajuće akte i pismena,
- vodi brigu o nabavci uredskog i ostalog materijala,
- obavlja administrativne i protokolarne poslove za potrebe Općinskog načelnika i Općinsko vijeće, povezane s primanjem stranaka, organizacijom sastanaka, vođenjem zapisnika, tehničkom pripremom i realizacijom materijala,
- obavlja administrativne poslove vezane uz pripremu i održavanje sjednica Općinskog vijeća, radnih tijela i drugih tijela, uključujući tonsko snimanje, vođenje zapisnika, pohranu i čuvanje izrađenih zapisnika i akata,
- uređuje i vodi Službene novine Općine, administrira internetske stranice Općine te obavlja poslove u području informiranja,

- obavlja poslove koji se odnose na provedbu propisa o pravu na pristup informacijama, savjetovanju s javnošću i zaštite osobnih podataka te vodi propisane upisnike i evidencije,
- vodi putne radne listove za vozila i putne naloge zaposlenika i slične evidencije,
- vodi evidenciju prisutnosti na radu u Jedinственном upravnom odjelu,
- donosi rješenja po odredbi članka 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi,
- pomaže pri obračunu komunalne naknade, komunalnog doprinosa i drugih naknada, te postupku naplate potraživanja, kao i u vođenju propisanih evidencija,
- sudjeluje u pripremanju projekata namijenjenih dobivanju sredstava iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije te nadležnih ministarstava i agencija Republike Hrvatske,
- obavlja administrativne i tehničke poslove u provedbi EU i drugih projekata uključujući poslove izvještavanja i vođenja potrebnih evidencija,
- obavlja poslove telefonske centrale i prijemnog ureda (prima stranke, preuzima poštu za Općinu te prima i distribuira faks i e-mail poruke),
- radi sa strankama iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u organizaciji općinskih svečanosti, manifestacija i društvenih događanja koje su od interesa za Općinu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika.

II. PODACI O PLAĆI

Osnovnu bruto plaću čini umnožak koeficijenta radnog mjesta (1,60) i osnovice koja iznosi 5.000,00 kuna, uvećano za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

III. PROVJERA ZNANJA I SPOSOBNOSTI

Provjera znanja i sposobnosti sastoji se od:

1. pisanog testiranja,
2. intervjua s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na pisanom testiranju.

Za svaki dio provjere (pisano testiranje i intervju) kandidatima se dodjeljuje broj bodova od 1 do 10. Kandidati su obvezni pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti putem pisanog testiranja i intervjua. Ako kandidat ne pristupi testiranju smatra se da je povukao prijavu na Natječaj.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata bit će objavljeno na web stranici Općine Vižinada-Visinada www.vizinada.hr i na oglasnoj ploči Općine Vižinada-Visinada najkasnije 5 (pet) dana prije održavanja provjere.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20)
2. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09, 110/21)
3. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19)
4. Uredba o uredskom poslovanju (NN 75/21)

5. Naputak o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (NN 132/21)
6. Zakon o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske (NN 33/95)
7. Statut Općine Vižinada-Visinada (Službene novine Općine Vižinada-Visinada, broj 04/22 – pročišćeni tekst)

Po dolasku na provjeru znanja od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja. Pisana provjera znanja traje maksimalno 45 minuta.

Kandidati koji su zadovoljili na testiranju pristupaju razgovoru s Povjerenstvom za provedbu natječaja (intervju).

Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Vižinada-Visinada.

Nakon provedene provjere znanja i sposobnosti te intervjuja Povjerenstvo će utvrditi rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova i pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vižinada-Visinada dostaviti izvješće o provedenom postupku s utvrđenom rang listom.

O rezultatima natječaja kandidati će biti obaviješteni u zakonskom roku, dostavom rješenja o prijmu u službu izabranog kandidata, ili dostavom odluke o poništenju natječaja.

Izabrani kandidat, po obavijesti o izboru, mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, a prije donošenja Rješenja o prijmu u službu.

**POVJERENSTVO ZA
PROVEDBU NATJEČAJA**