



REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA



OPĆINA PROMINA
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

KLASA: 112-02/21-01/4
URBROJ: 2182/09-21-03
Oklaj, 30. lipnja 2021. godine

Temeljem članka 19. stavka 6. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), službenik ovlašten za obavljanje poslova pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Promina donosi

OBAVIJEST

kandidatima javnog natječaja za radno mjesto Referent-administrativni tajnik u Jedinственом управном одјелу Опćине Promina

Službenik ovlašten za obavljanje pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Promina raspisuje javni natječaj za radno mjesto **Referent-administrativni tajnik** – 1 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Javni natječaj biti će objavljen u „Narodnim novinama“, na Hrvatskom zavodu za zapošljavanje – Područnoj službi Šibenik – Ispostava Drniš, oglasnoj ploči Općine Promina, kao i na internet stranici Općine Promina (www.promina.hr).

Prijave na javni natječaj dostavljaju se u roku od 8 dana od dana objave u Narodnim novinama.

Podaci koje dostave podnositelji prijave obrađivat će se samo u svrhu provedbe natječaja. Prijavom na natječaj podnositelji prijave pristaju da Općina Promina, kao voditelj obrade, podatke prikupljene na temelju ovog javnog natječaja obrađuje samo u obimu i samo u svrhu provedbe natječaja, od strane osoba ovlaštenih za provedbu natječaja. S osobnim podacima postupat će sukladno pozitivnim propisima uz primjenu odgovarajućih mjera zaštite od neovlaštenog pristupa, zlorabe, otkrivanja, gubitka ili oštećenja.

Opis poslova radnog mjesta referent-administrativni tajnik:

- obavlja poslove pisarnice, a osobito primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođe te njihova čuvanja u pismohrani
- obavlja poslove pismohrane, a osobito poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata
- obavlja poslove organiziranja uredskog poslovanja
- obavlja poslove za potrebe načelnika u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka te vodi računa o rasporedu radnih obveza i zadataka načelnika, skrbi o rasporedu korištenja radnih prostorija Općine Promina
- obavlja poslove prijepisa svih dokumenata za potrebe načelnika, općinskog vijeća, radnih tijela općinskog vijeća, poslovi fotokopiranja

- obavlja poslove zapisničara, vodi očevidnike službenika i namještenika, u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice općinskog vijeća i radnih tijela općinskog vijeća
- obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu pročelnika

Koeficijent složenosti poslova navedenog radnog mjesta je 1,30 uz osnovicu za izračun plaće koja je određena u visini 4.309,50 kuna. Plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0.50% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obuhvaća pisano testiranje i intervju. Za svaki dio provjere kandidatima se dodjeljuje broj bodova od 1 do 10. Intervju se provodi samo s kandidatima koji ostvare najmanje 50 % bodova iz svakog dijela provjere znanja na pisanom testiranju. Testiranje će trajati 60 minuta. Smatra se da je kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja povukao prijavu na natječaj.

Provjera znanja provodi se iz područja: lokalna i područna samouprava, službeničko pravo, komunalno gospodarstvo te Statut Općine Promina.

Pravni izvori za pripremanje kandidata:

- **Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi** (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20)
- **Statut Općine Promina** (Službeno glasilo Općine Promina br. 1/21, 4/21)
- **Zakon o općem upravnom postupku** (NN 47/09) - PRVI DIO- Glava I. i DRUGI DIO-Glava VI
- **Uredba o uredskom poslovanju** (NN 07/09)

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata objavit će se na oglasnoj ploči i na internet stranici Općine Promina www.promina.hr, najkasnije pet dana prije održavanja provjere. U listi kandidata koja će biti objavljena zajedno s vremenom održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti biti će navedeni inicijali kandidata s godinom rođenja. Ukoliko se kandidat na koga se ti podaci odnose ne bi mogao identificirati u odnosu na jednake podatke drugog kandidata, dodat će se još jedna značajka koja će ih razlikovati.

Molimo podnositelje da u prijavi navedu broj fiksnog i/ili mobilnog telefona te adresu elektroničke pošte putem na koje, u slučaju potrebe, mogu biti kontaktirani tijekom natječajnog postupka.

Dopunu prijavi moguće je podnijeti zaključno do dana isteka natječajnog roka.

Kandidat može tijekom natječajnog postupka pisanim putem povući prijavu.

Izabrani kandidat bit će upućen na liječnički pregled (utvrđivanje zdravstvene sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta) na trošak Općine Promina.

Prije prijma u službu izabrani kandidat dužan je dostaviti izvornike priloga prijavi koje je sukladno tekstu natječaja, dostavio u preslici.

Službenik ovlašten za obavljanje
poslova pročelnika:

Ante Čupić