

Obavijest i upute kandidatima/kinjama prijavljenim na oglas za prijam u Upravni odjel za opću upravu i imovinsko – pravne poslove Istarske županije, Odsjek pisarnice ( izdvojeno mjesto rada Buzet)

## OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. administrativni/a referent/ica - Buzet  
1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme u punom radnom vremenu.

### ADMINISTRATIVNI REFERENT

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove prijema i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja, upisivanje u odgovarajuće evidencije i uredske knjige, dostave u rad nadležnom upravnom tijelu, otpremanja, razvođenja te njihova arhiviranja i čuvanja u pismohrani
- obavlja poslove prijema stranaka te protokoliranja primljenih pismena putem pisarnice
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika
- obavlja sve poslove uredskog poslovanja (vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika I<sup>o</sup> upravnog postupka, prijem, razvrstavanje i otprema pošte, vođenje svih propisanih uredskih evidencija, trebovanje uredskog i potrošnog materijala i sl.)
- obavlja sve poslove za potrebe pročelnika upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (prijem stranaka, telefonskih poruka, poslovi prijepisa, kopiranja i sl.)

### PODATCI O PLAĆI:

Plaću administrativnog referenta čini umnožak koeficijenata složenosti poslova radnog mjesta i osnovice. Člankom 8. Odluke o mjerilima za određivanje plaće župana i zamjenika župana te službenika i namještenika u upravnim tijelima Istarske županije ("Službene novine Istarske županije", broj 10/10, 8/14 i 11/15, 26/19), utvrđen je koeficijent složenosti poslova administrativnog referenta koeficijentom 1,70.

Člankom 2. Aneksa br. 2. Kolektivnog ugovora za zaposlene u jedinicama lokalne samouprave i upravnim odjelima Istarske županije od 31. ožujka 2014. godine, utvrđena bruto osnovica za obračun plaće službenika i namještenika, koja iznosi 3.500,00 kuna i koja se uvećava za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

### TESTIRANJE KANDIDATA:

Testiranje kandidata/kandidatkinja sastoji se od:

- provjere znanja i sposobnosti bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se službenik/ca prima - pismeni test
- usmeni intervju s Povjerenstvom za provedbu oglasa

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati/kandidatkinje koji su podnijeli urednu i pravodobnu prijavu te koji ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa, a istima će se poziv uputiti pisanim putem.

Pravni izvori za pripremu provjere znanja (testiranja) kandidata/kinja objavljenih u oglasu:

Opći dio:

- Ustav RH ("Narodne novine", broj 41/01, 55/01, 76/10, 85/10 –pročišćeni tekst i 5/14),
- Zakon o općem upravnom postupku ("Narodne novine", broj 47/09)
- 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 – pročišćeni tekst i 137/15, 123/17, 98/19).

Posebni dio:

- Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ 7/2009)
- Zakon o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ 61/2018)

Pravila testiranja kandidata:

Po dolasku na testiranje od kandidata/kinja će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće isprave radi utvrđivanja identiteta, te potpisivanje suglasnosti za obradu osobnih podataka. Kandidati/kinje koji/e ne mogu dokazati identitet ne mogu pristupiti testiranju.

Nakon utvrđivanja identiteta kandidata/kinja, istima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja putem pismenog testiranja (20 pitanja - 20 bodova). Svaki dio provjere znanja i sposobnosti kandidata sastoji se od 4 pitanja. Svako pitanje boduje se s jednim bodom. Maksimalno ostvariv broj bodova na pismenom testiranju je 20.

Na pisanoj provjeri nije dozvoljeno koristiti se literaturom i zabilješkama, napuštati prostoriju, razgovarati s ostalim kandidatima/kinjama, niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata, a mobitel je potrebno isključiti.

Pismena provjera traje najduže 60 minuta.

Intervju se provodi samo s kandidatima/kinjama koji/e su ostvarili/e najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti na provedenom testiranju.

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

Povjerenstvo za provedbu oglasa putem intervju s kandidatima/kinjama utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Istarskoj županiji, Upravnom odjelu za opću upravu i imovinsko – pravne poslove, Odsjek pisarnice (4 pitanja).

Svako pitanje ocjenjuje se s ocjenom od 1 do 5. Maksimalno ostvariv broj bodova na razgovoru (intervju) je 20.

Nakon provedenog pismenog testiranja i intervju maksimalno ostvariv sveukupni broj bodova je 40.

Nakon provedbe testiranja i intervju Povjerenstvo za provedbu Oglasa utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na testiranju i intervjuu.

Povjerenstvo dostavlja službenici koja privremeno obavlja poslove pročelnice Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko – pravne poslove Istarske županije izvješće o provedenom postupku, kojeg potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Svi kandidati prijavljeni na natječaj imaju pravo uvida u dokumentaciju koja se odnosi na javni natječaj za zapošljavanje.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, korišteni u obavijesti i uputama kandidatima odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

O vremenu i mjestu testiranja kandidati će biti obaviješteni naknadno.

KLASA: 112-01/21-02/01  
URBROJ: 2163/1-24/1-21-10  
Pula, 26.04.2021.godine

Istarska županija  
Upravni odjel za opću upravu i imovinsko – pravne poslove  
Povjerenstvo za provedbu oglasa