

## **SLUŽBA ZA OPĆE POSLOVE GRADA VRBOVCA**

Na temelju članka 19. stavka 1. i članka 20. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), a sukladno Odluci o raspisivanju natječaja za prijam u službu KLASA: 100-01/20-03/01; URBROJ: 238/32-03/05-20-1 od 03. veljače 2020. godine, Služba za opće poslove Grada Vrbovca objavila je Natječaj u „Narodnim novinama“ broj 14/2020 za prijam u službu u Gradu Vrbovcu, Službi za opće poslove Grada Vrbovca na radno mjesto:

- **VODITELJ PISARNICE – UPRAVNI REFERENT ZA SJEDNICE I DOKUMENTACIJU– 1** izvršitelj (m/ž), na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca.

### **OBAVIJEST KANDIDATIMA/KINJAMA**

(u daljnjem tekstu: kandidat u odgovarajućem padežu)

#### **Opis poslova radnog mjesta voditelj pisarnice – upravni referent za sjednice i dokumentaciju Službe za opće poslove Grada Vrbovca**

- organizira, koordinira i nadzire rad Pisarnice – brine o pripremi, razvrstavanju, otvaranju pošte i akata te upisivanju u odgovarajuće upisnike, vođenju propisanih očevidnika o aktima sukladno Uredbi o uredskom poslovanju, sastavljanju izvješća o broju riješenih i neriješenih predmeta, organizira i nadzire otpremu, razduživanje i arhiviranje akata
- koordinira s pročelnicima upravnih tijela Grad Vrbovca pravovremenu izradu i dostavu prijedloga i konačnih tekstova akta iz nadležnosti upravnih radi pripreme sjednica te priprema u organizira sjednice Gradskog vijeća Grada Vrbovca i njegovih radnih tijela i obavlja sve tehničke poslove oko organizacije istih
- sređuje, priprema i daje na objavu akte Gradskog vijeća, Gradonačelnika, upravnih tijela Grada Vrbovca i drugih korisnika
- vodi registar i evidenciju akta te osigurava njihovu pohranu i čuvanje, vrši kontrolu i usporedbu napisanih tekstova s izvornikom, primjenjuje sustav označavanja napisanih tekstova radi osiguranja načela točnosti i evidentiranja prema propisima uredskom poslovanju
- provodi postupke o ostvarivanju prava na pristup informacijama, vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama, provodi postupke savjetovanja s javnosti i druge poslove u vezi s provedbom Zakona o pravu na pristup informacijama te vodi brigu o uređivanju i ažuriranju web stranice Grada
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika

#### **Podaci o plaći**

Podaci o plaći radnog mjesta propisani su Odlukom o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika Grada Vrbovca („Glasnik Zagrebačke županije“ broj 40/17) i Kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike Grada Vrbovca („Glasnik Zagrebačke županije“ broj 34/13 i 32/17, „Glasnik Grada Vrbovca broj 10/18).

Slijedom navedenog plaću službenika čini umnožak osnovice za obračun plaća i koeficijenta službenosti poslova radnog mjesta uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

### **UPUTE ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE**

Provjera znanja i sposobnosti bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta stručnog referenta za uredsko poslovanje u Službi za opće poslove Grada Vrbovca – pismena provjera znanja temelji se na slijedećim pravnim izvorima:

#### **Opći dio:**

- Ustav Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 59/90, 135/97, 08/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10 i 05/14)
- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samouprave („Narodne novine“ broj 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak, 123/17 i 98/19)
- Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09).

#### **Posebni dio:**

- Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09)
- Zakon o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18)
- Zakon o upravnim pristojbama („Narodne novine“ broj 115/16)
- Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 77/09)
- Uredba o tarifi upravnih pristojbi („Narodne novine“ broj 8/17, 37/17 i 129/17)
- Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ broj 90/02)
- Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine“ broj 90/02)
- Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim i brojčanim oznakama stvaraoaca i primalaca akata („Narodne novine“ broj 33/88)

Prethodnoj provjeri znanja kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja.

### **PRAVILA I POSTUPAK TESTIRANJA**

Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđenja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju. Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na natječaj.

Po utvrđivanju identiteta, kandidati će pristupiti pisanoj provjeri znanja.

Navedena provjera traje 60 minuta odnosno 20 minuta opći dio, a 40 minuta posebni dio.

Kandidati su dužni pridržavati se utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.

Za vrijeme testiranja nije dopušteno:

- koristiti se bilo kakvom literaturom ili bilješkama

- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva
- napuštati prostoriju u kojoj se odvija testiranje
- razgovarati s ostalim kandidatima
- niti na bilo koji način ometati koncentraciju ostalih kandidata.

Kandidati koji će se ponašati neprimjereno ili će prekršiti jedno od gore navedenih pravila biti će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat i rad Povjerenstvo za provedbu postupka natječaja neće bodovati.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata sastoji se od pismenog testiranja (provjera znanja) i intervjua.

Za svaki dio provjere znanja dodjeljuju se bodovi. Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50 % bodova iz svakog dijela pismene provjere znanja.

Povjerenstvo za provedbu postupka natječaja kroz intervju s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju istih za rad u jedinici lokalne samouprave.

Rezultati intervjua boduju se na isti način kao i pismeno testiranje.

Kandidati koji su pristupili testiranju imaju pravo uvida u rezultate provedenog postupka.

Nakon provedenog testiranja i intervjua Povjerenstvo za provedbu postupka natječaja utvrđuje rang-listu prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.

Predsjednik Povjerenstva za provedbu postupka natječaja dostavlja pročelnici Službe za opće poslove Grada Vrbovca Izvješće o provedenom postupku, koje potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i Pravilniku o unutarnjem redu Upravnih tijela Grada Vrbovca („Glasnik Zagrebačke županije“ broj 2/18 i 8/18, „Glasnik Grada Vrbovca“ broj 5/18, 7/18, 10/18, 3/19 i 1/20) pročelnica donosi rješenje o prijmu izabranog kandidata, koje će biti dostavljeno i ostalim kandidatima.

Kandidat koji nije zadovoljan rješenjem o prijmu izabranog kandidata može podnijeti žalbu na rješenje u roku 15 (petnaest) dana od dana dostave rješenja.

***POZIV ZA TESTIRANJE BITI ĆE OBJAVLJEN NA WEB STRANICI I OGLASNOJ PLOČI  
GRADA VRBOVCA NAJMANJE 5 DANA PRIJE TESTIRANJA***