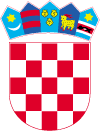
****

**REPUBLIKA HRVATSKA**

**ISTARSKA ŽUPANIJA**

**OPĆINA KRŠAN**

**Jedinstveni upravni odjel**

52232 Kršan, Blaškovići 12

Tel: +385 (0)52 378 222, fax: +385 (0)52 378 223

E-mail: [opcina-krsan@pu.t-com.hr](mailto:opcina-krsan@pu.t-com.hr), [www.krsan.hr](http://www.krsan.hr/)

KLASA: 112-03/17-01/1

URBROJ: 2144/04-02/01-17-5

Kršan, 09. studeni 2017.

Sukladno članku 19. i 29. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (''Narodne novine'' broj 86/08., 61/11.), u skladu s Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kršan (Službeno glasilo Općine Kršan broj: 13/10, 1/12,), a vezano uz raspisani Oglas za prijam u službu na određeno vrijeme u JUO Općine Kršan za radna mjesta: Viši referent za uredsko poslovanje, KLASA: 112-03/17-01/1, URBROJ: 2144/04-02/01-17-3 od 09. studeni 2017. godine, objavljen pri Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, na WEB-stranici Općine Kršan ([www.krsan.hr](http://www.karlovac.hr/)), objavljuje se:

**OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA, PODACI O PLAĆI, NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI I IZ KOJEG PODRUČJA, ODNOSNO PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PROVJERU ZNANJA I SPOSOBNOSTI.**

Za sljedeća radna mjesta:

**1. Viši referent za uredsko poslovanje** u Odsjeku za općinsku samoupravu i upravu, opće i pravne poslove Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kršan

- 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme od 6 mjeseci, radi obavljanja poslova čiji se opseg privremeno povećao

* obavlja poslove uredskog poslovanja koji obuhvaćaju: zaprimanje akata, vođenje urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta upravnog postupka, dostava akata u rad, praćenje kolanja dokumenata vođenjem pomoćnih knjiga – internih dostavnih knjiga, razvođenje akata i odlaganje u pismohranu,
* obavlja poslove čuvanja i zaštite arhivskog i registraturnog gradiva, te vodi Knjigu pismohrane,
* obavlja poslove izlučivanja i uništavanja registraturnog gradiva te predaju arhivskog gradiva nadležnom Arhivu;
* uređuje i umnožava općinsko službeno glasilo,
* ažurira WEB stranicu Općine Kršan, te surađuje s informatičkom potporom vezanom za održavanje WEB stranice Općine Kršan,
* obavlja administrativno-tehničke poslove za općinskog načelnika i općinsko vijeće koji obuhvaćaju: prijepis akata, poslove fotokopiranja, dostavu poziva za sjednice, po potrebi obavlja poslove na telefonskoj centrali i pomoć strankama pri sastavljanju zamolbi i ostalih podnesaka
* vodi zapisnike sjednica općinskog vijeća i po potrebi ostalih radnih tijela,
* obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka.

PLAĆA

Plaću službenika/ce čini umnožak osnovice za obračun plaće od 4.230 kn i koeficijenta složenosti poslova od 1,80 (bruto plaća).

UPUTE I OBAVIJEST KANDIDATIMA ZA PRETHODNU PROVJERU ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obuhvaća: pisano testiranje i intervju. Kandidati su obvezni pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti. Ako kandidat ne pristupi prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti smatra se da je povukao prijavu na natječaj.

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvijete.

Područje testiranja za radno mjesto Viši referent za uredsko poslovanje:

Područje testiranja:

- lokalna i područna (regionalna) samouprava i

- uredsko poslovanje,

Pravni i drugi izvori za pripremanja kandidata za testiranje:

- Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 86/08., 61/11.)

- Uredba o uredskom poslovanju (NN br. 07/09).

PRAVILA I POSTUPAK TESTIRANJA

Po dolasku na provjeru znanja i sposobnosti, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja 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, kandidatima će biti podijeljena pitanja za pismenu provjeru znanja. Pismena provjera traje 20 minuta.

Kandidati su dužni pridržavati se utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno:

- koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama;

- koristiti mobitel ili dr. komunikacijska sredstva,

- napuštati prostoriju u kojoj se provjera odvija,

- razgovarali s ostalim kandidatima,

- niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju 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 neće bodovati.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obuhvaća: pisano testiranje i intervju.

Za svaki dio provjere znanja i sposobnosti dodjeljuje se od 1 do 10 bodova.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz pismenog testiranja.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

ROK PRIJAVE NA NATJEČAJ

Prijave na oglas s dokazima o ispunjavanju uvjeta podnose u roku od 8 dana od objave natječaja pri Hrvatskom zavodu za zapošljavanje.

Kako je oglas objavljen dana 09. studeni 2017. godine, rok prijave na natječaj je zaključno sa 17. studeni 2017. godine.

O rezultatima oglasa kandidati će biti pismeno izvješteni u zakonskom roku.

VAŽNA NAPOMENA:

Obavijest o vremenu testiranja odnosno provjeri znanja i sposobnosti bit će objavljena na WEB stranici Općine Kršan, te oglasnoj ploči Općine Kršan najmanje 5 dana prije testiranja. Poziv će sadržavati imena kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete oglasa s kojima će se provest testiranje.

**OPĆINA KRŠAN**