Sukladno članku 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08., 61/11., 04/18. i 112/19.), pročelnica Upravnog odjela za poslove Županijske skupštine i pravne poslove raspisala je javni Natječaj

**ZA RADNO MJESTO REFERENT UREDSKOG POSLOVANJA,**

**Izdvojeno mjesto rada u Đurđevcu**

**koji je objavljen u „Narodnim novinama“ broj 81/20 od 15. srpnja 2020.**

**– 1 izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme, uz obavezan probni rad od tri mjeseca**

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

**UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA**

**Opis poslova radnog mjesta – referent uredskog poslovanja**

Obavlja poslove primanja, otvaranja i pregledavanja pismena, dokumenata i drugih pošiljki te njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u elektronske evidencije u skladu sa Uredbom o uredskom poslovanju (dalje: Uredba) i dostavljanje putem internih dostavnih knjiga samostalnim izvršiteljima.U skladu sa Uredbom vodi u elektronskom obliku propisane evidencije i to: urudžbeni zapisnik, Upisnik I. i II. stupnja predmeta te u njima razvodi spise predmeta prema uputi pisarnici od strane službenika koji po spisu postupa, na kraju godine zaključuje knjige i ispisuje neriješene predmete. U odsutnosti referenta uredskog poslovanja-arhivara obavlja otpremanje akata preuzetih u toku dana na otpremu, obračunava poštarinu, vodi kontrolnik poštarine, knjigu preporučene i obične pošte. U skladu sa uputom pisarnici, Uredbom i posebnim pravilnikom stavlja dovršene spise predmeta u pismohranu na čuvanje, na zahtjev stranke izdaje kopije građevinskih dozvola. Pomaže referentu uredskog poslovanja-glavnom arhivaru u nadziranju gradiva u pismohranama.

**Podaci o plaći**

Podaci o plaći radnog mjesta propisani su Odlukom o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 19/18.) osnovica je određena u iznosu 2.230,00 kuna i Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Koprivničko-križevačke županije ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 18/19.), za poslove referenta uredskog poslovanja koeficijent 2,25. Slijedom navedenog plaća čini umnožak osnovice za obračun plaća i koeficijenta složenosti poslova uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

**Prethodnoj provjeri znanja kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog Natječaja. Prethodna provjera znanja (opći i posebni dio) i sposobnosti kandidata (znanje rada na računalu) obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua.**

**POZIV ZA TESTIRANJE BITI ĆE OBJAVLJEN, NAJMANJE 5 DANA PRIJE TESTIRANJA NA WEB-STRANICI I OGLASNOJ PLOČI KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE.**

**PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:**

**Provjera znanja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima – PISANA PROVJERA ZNANJA**

Pitanja kojima se testira provjera znanja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan javni Natječaj temelje se na slijedećim propisima:

OPĆI DIO:

1. Ustav Republike Hrvatske ("Narodne novine" broj 56/90., 135/97., 8/98.,  113/00., 124/00., 28/01., 41/01., 55/01., 76/10., 85/10. – pročišćeni tekst i 5/14.),
2. 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, 137/15., 123/17. i 98/19.),

POSEBNI DIO:

1. Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 7/09.),
2. Pravilnik o zaštiti javnog arhivskoga i dokumentarnog gradiva Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 20/19.)

**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 javni natječaj.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja.

**Navedena pisana provjera znanja traje 60 minuta (stručni dio), a nakon provjere znanja, održati će se provjera sposobnosti rada na računalu, pisanim putem u daljnjem trajanju od 60 minuta.**

Kandidati su se dužni pridržavati utvrđenog vremena i rasporeda postupka.

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti **nije dopušteno:**

* koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama;
* koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva;
* napuštati prostoriju u kojoj se provjera odvija;
* razgovarati 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.

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 provjere znanja i sposobnosti na provedenom testiranju.

Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u jedinici područne (regionalne) samouprave. Rezultati intervjua boduju se na isti način kao i testiranje. Kandidati koji su pristupili testiranju imaju pravo uvida u rezultate provedenog postupka.

Nakon provedenog testiranja i intervjua Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.

Povjerenstvo dostavlja Izvješće o provedenom postupku pročelnici, Izvješće potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Pročelnica donosi rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, koje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na javni natječaj, a koji su ispunili formalne uvjete javnog natječaja i pristupili su testiranju.

Kandidat za službenika koji nije zadovoljan rješenjem o prijmu u službu izabranog kandidata ima pravo podnijeti žalbu u roku 15 dana od dana primitka rješenja. Žalba se predaje u Koprivničko-križevačkoj županiji ili putem pošte, županu Koprivničko-križevačke županije.

Izabrani kandidat mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti.

S Vašim osobnim podacima postupat ćemo sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka (EU GDPR) i Zakonu provedbi opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine“ broj 42/18.), te u skladu s Politikom zaštite privatnosti osobnih podataka koja je objavljena i može se pročitati na web stranici Koprivničko-križevačke županije, <https://kckzz.hr/uprava/politika-zastite-privatnosti-osobnih-podataka/> uz primjenu odgovarajućih organizacijskih i tehničkih mjera zaštite osobnih podataka od neovlaštenog pristupa, zlouporabe, otkrivanja, gubitka ili uništenja.