

Oglas objavljen na Hrvatskom zavodu za zapošljavanje dana 25. kolovoza 2017. godine

I. PODACI O RADNOM MJESTU

6. Administrativni referent - arhivar:

III. kategorija, potkategorija - referent, 11. KR

Opis poslova:

- brine o pismohrani i obavlja sve poslove vezane za registraturnu i arhivsku građu: čuvanje, korištenje arhivske građe, odabiranje, izlučivanje i uništavanje arhivske građe;
- nadzire funkcioniranje i daje prijedloge za bolji ustroj digitalne arhive;
- vrši prijepise i umnožavanje akata i drugog materijala za potrebe Gradonačelnika, Zamjenika Gradonačelnika, Predsjednika Gradskog vijeća i Tajnika;
- priprema i dostavlja dokumentaciju te izrađuje zapisnik sjednica Gradskog vijeća, Gradonačelnika i svih njihovih radnih tijela, te vodi evidenciju naknade troškova članova radnih tijela;
- priprema, uvezuje i otprema Službeni glasnik Grada Vodica;
- vodi evidenciju odnosno registar općih akata grada, vijećnika, članova vijeća mjesnih odbora, radnih tijela Gradonačelnika i Gradskog vijeća, Upravnih vijeća ustanova, skupština Trgovačkih društva u vlasništvu Grada Vodica, te ostalih imenovanja;
- brine o prijemu stranaka i gostiju: izrađuje protokol prijema i boravka gostiju i uzvanika, organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe dužnosnika, sudjeluje u organizaciji prigodnih svečanosti te obavlja i druge slične poslove;
- nabavlja, priprema i poslužuje napitke za sjednice Gradskog vijeća i prijeme kod Gradonačelnika i slično;
- prilikom odsutnosti i povećanja opsega posla obavlja poslove administrativnog referenta – upisničara;
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, Zamjenika Gradonačelnika i Tajnika Grada;
- za svoj rad odgovoran je Tajniku.

Uvjeti: srednja stručna sprema društvenog smjera, položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.

Osnovica za obračun plaće: 4.491,236 kn (bruto)

Koeficijent za obračun plaće: 1,42

Podaci o osnovici i koeficijentu za obračun plaće mogu se pronaći u Odluci o utvrđivanju osnovice za obračun plaće („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ broj 7/13) i Odluci o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ broj 12/10 i 5/14).

II. NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI

Prethodna provjera znanja i sposobnosti obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua.

Prethodnoj provjeri mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete oglasa.

Kandidati koji ne ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa obavijestit će se o tome pismenim putem.

Za svaki dio provjere kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10.

Pismeno testiranje

Pismeno testiranje obaviti će se na način da će kandidati istovremeno pisati pred Povjerenstvom za provedbu oglasa pismeni test s 20 pitanja, a test će se pisati 30 minuta.

Svaki točan odgovor na svako pojedino pitanje donosi 1 plus. Odgovor mora biti u cijelosti točan. Djelomični odnosno nepotpuni odgovori neće se smatrati točnim.

Za pisano testiranje se boduje od 1 do 10 bodova, i to tako:

- za 6 pluseva-1 bod
- za 7 pluseva-2 boda
- za 8 pluseva-3 boda
- za 9 pluseva- 4 boda
- za 10 pluseva- 5 bodova
- za 11-12 pluseva- 6 bodova
- za 13-14 pluseva-7 bodova
- za 15-16 pluseva-8 bodova
- za 17-18 pluseva-9 bodova
- za 19-20 pluseva -10 bodova

O rezultatima pisanog testiranja, svaki kandidat će biti posebno obaviješten.

PRAVILA TESTIRANJA

1. Po dolasku na provjeru znanja od kandidata će biti zatraženo predočenje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta,
 2. po utvrđivanju identiteta i svojstva kandidata, kandidatu će biti dodijeljena pitanja kao i obavijest u kojem vremenu ih treba odgovoriti,
 3. za svaki dio provjere znanja kandidatima se dodjeljuje od 1 do 10 bodova;
 4. 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,
- Ukoliko pojedini kandidat prekrši naprijed navedena pravila bit će udaljen s provjere znanja, a njegov/njezin rezultat Povjerenstvo neće priznati niti ocjenjivati.

Intervju

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na testiranju.

Intervju se provodi osobnim razgovorom Povjerenstva za provedbu oglasa sa svakim pojedinim kandidatom ponaosob koji je ostvario najmanje 50% ukupnog broja bodova, tj. 5 bodova na pisanom testiranju.

Svaki intervju se boduje bodovima od 1 do 10, na način da svaki član povjerenstva boduje kandidata, od 1 do 10, te se zbroj njihovih bodova dijeli s brojem članova povjerenstva, i dobiveni iznos čini (prosjek) bodovne ocjene (na dvije decimale). Ukoliko je prosjek bodovne ocjene 0,50 ili prelazi 0,50 onda se broj dodijeljenih bodova zaokružuje na veći broj (npr. 6,50 ili 6,55 se zaokružuje na 7 bodova), a ukoliko je manji od 0,50 onda se dodijeljeni bodovi zaokružuju na manji broj (npr. 6,49 zaokružuje se na 6 bodova).

Povjerenstvo za provedbu oglasa odnosno oglasa kroz intervju s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u upravnom tijelu odnosno za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Rang lista

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata povjerenstvo za provedbu oglasa utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

III. PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PRETHODNU PROVJERU ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA

Administrativni referent-arhivar:

- Ustav RH (NN 56/90, 135/97, 8/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10, 05/14)
- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15)

- Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08 i 61/11)
- Zakon o općem upravnom postupku (NN 47/09)
- Uredba o uredskom poslovanju (NN 07/09)
- Zakon o arhivskom gradivu u arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09, 125/11 i 46/17)
- Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04 i 106/07)
- Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02)
- Pravilnik o korištenju arhivskog gradiva (NN 67/99)
- Pravilnik o evidencijama u arhivi (NN 90/02 i 106/07)

Svi prije navedeni zakoni mogu se pronaći na Internet stranici: www.nn.hr.