

Oglas objavljen na Hrvatskom zavodu za zapošljavanje dana 28. studenog 2017. godine

## I. PODACI O RADNOM MJESTU

**Referent za komunalno - vodni sustav, zaštitu okoliša i graditeljstvo:**

**III. kategorija, potkategorija - referent, 11. KR**

Opis poslova:

- obavljanje poslova pripreme akata i prepisivanje akata za potrebe ovog Odjela, a po potrebi pisanje i ostalih dopisa Odjela, kopiranje i kuvertiranje pošte Odjela za otpравak, te obavljanje i drugih administrativnih poslova;
- obavljanje poslova pripreme, kopiranja i kuvertiranja radnih materijala za tijela Grada;
- obavljanje poslova dostave zaprimljene pošte putem Interne dostavne knjige primljene pošte unutar ovog Odjela, kao i dostava pošte putem iste knjige u druge odjele, raspodjela pristiglih povratnica unutar Odjela i po potrebi ulaganje istih u predmete, te raspodjela vraćene pošte;
- po potrebi priprema, prepisivanje i pisanje radnih materijala i akata Pročelnika ovog odjela, Gradonačelnika i drugih tijela Grada (odobrenja, zaključci i suglasnosti u svezi korištenja javne površine, održavanja raznih manifestacija, obavljanje djelatnosti na privatnom zemljištu, Odluke, Pravilnici, Poslovnici i dr.);
- po potrebi zamjena na centrali;
- vođenje Evidencije izlazne pošte ovog Odjela, Evidencije pregleda vatrogasnih aparata, po potrebi vođenje Evidencije izdanih odobrenja za korištenje javnih površina i Evidencije izdanih koncesijskih odobrenja;
- po potrebi sudjeluje u arhiviranju predmeta ovog Odjela;
- uspostava telefonske veze putem centrale Odjela, prespajanje poziva, prijem stranaka;
- izrada Izvješća iz svog djelokruga rada i objedinjavanje Izvješća o radu službenika ovog Odjela za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
- konstantna komunikacija unutar Upravnih odjela Grada, te povremena komunikacija izvan JLS u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika;
- za svoj rad odgovoran je Pročelniku odjela koji u tome smislu vrši redovit nadzor i daje upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Uvjeti: srednja stručna sprema (upravnog ili drugog društvenog smjera), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.

Osnovica za obračun plaće: 4.491,236 kuna (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“ br. 7/13) i Odluci o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ br. 12/10, 13/10, 05/14).

## 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 natječaja.

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

Pisano testiranje se sastoji od dva dijela:

1. Provjera znanja pravnih propisa vezanih za predmetno radno mjesto,
2. Provjera poznavanja rada na računalu.

### **Pisano testiranje**

Pisano testiranje obavit će se na način da će kandidati istovremeno pred članom Povjerenstva za provedbu natječaja pisati test s 10 pitanja iz svake vrste provjere znanja (provjera znanja pravnih

propisa vezanih za predmetno radno mjesto, provjera poznavanja rada na računalu). Testovi će se pisati ukupno 45 minuta.

Svaki dio pisanog testiranja se boduje od 1 do 10 bodova.

Djelomični odnosno nepotpuni odgovori neće se smatrati točnim. O rezultatima pisanog testiranja, svaki kandidat će biti obaviješten neposredno nakon održanog testiranja ili pisanim putem.

### **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% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti. Intervju se provodi osobnim razgovorom Povjerenstva za provedbu natječaja sa svakim pojedinim kandidatom ponaosob.

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 natječaja 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 natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

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

Provjera znanja pravnih propisa vezanih za predmetno radno mjesto će se vršiti iz sljedećih pravnih izvora:

- 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 općem upravnom postupku (NN 47/09)
- Uredba o uredskom poslovanju (NN 07/09)
- Zakon o komunalnom gospodarstvu (NN 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03, 82/04, 110/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12, 94/13, 153/13, 147/14, 36/15)

Svi prije navedeni zakoni mogu se pronaći na Internet stranici: [www.nn.hr](http://www.nn.hr).

2. Poznavanje rada na računalu će se vršiti temeljem :

- Priručnika za digitalnu pismenost – Microsoft Excel 2010 – Napredne proračunske tablice  
[http://www.itdesk.info/prirucnik\\_napredne\\_proracunske\\_tablice-Microsoft\\_Excel\\_2010.pdf](http://www.itdesk.info/prirucnik_napredne_proracunske_tablice-Microsoft_Excel_2010.pdf)
- Priručnika za digitalnu pismenost – Microsoft Word 2010 – Napredna obrada teksta  
[http://www.itdesk.info/prirucnik\\_napredna\\_obrada\\_teksta-Microsoft\\_Word\\_2010.pdf](http://www.itdesk.info/prirucnik_napredna_obrada_teksta-Microsoft_Word_2010.pdf)
- Priručnika za digitalnu pismenost – Microsoft Access 2010 – Napredne baze podataka  
[http://www.itdesk.info/prirucnik\\_napredne\\_baze\\_podataka-Microsoft\\_Access\\_2010.pdf](http://www.itdesk.info/prirucnik_napredne_baze_podataka-Microsoft_Access_2010.pdf)
- Priručnika za digitalnu pismenost – Microsoft PowerPoint 2010 – Napredna izrada prezentacija  
[http://www.itdesk.info/prirucnik\\_napredne\\_prezentacije-Microsoft\\_PowerPoint\\_2010.pdf](http://www.itdesk.info/prirucnik_napredne_prezentacije-Microsoft_PowerPoint_2010.pdf)

Svi prije navedeni priručnici se mogu pronaći na Internet stranici [www.itdesk.info](http://www.itdesk.info) odnosno prethodno navedenim poveznicama.