Oglas je objavljen na Hrvatskom zavodu za zapošljavanje dana 12. kolovoza 2026. godine.

I. PODACI O RADNOM MJESTU

REFERENT ZA PISARNICU I ARHIV Broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
briga o pismohrani i obavljanje svih poslova vezanih za dokumentarnu i arhivsku građu: čuvanje, korištenje arhivske građe, odabiranje, izlučivanje i uništavanje arhivske građe			40%
obavljanje svih uredskih poslova u pisarnici: zaprimanje, razvrstavanje i raspoređivanje pošte, uspostavljanje telefonske veze putem centrale, upisivanje akata u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik po sustavu brojčanih oznaka			20%
obavljanje poslove vezanih za otpremu akata: umnožavanje, kuvertiranje i upisivanje pošte u dostavnu knjigu za poštu ili dostavnu knjigu za mjesto			20%
vršenje prijepisa i umnožavanja akata i drugih materijala za potrebe Gradonačelnika, Predsjednika Gradskog vijeća i Upravnog odjela za društvene djelatnosti, opće i kadrovske poslove			5%
vođenje evidencije 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			5%
nabavljanje, pripremanje i posluživanje napitaka za sjednice Gradskog vijeća i prijeme kod Gradonačelnika i dr.			5%
obavljanje i drugih poslova po nalogu Pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke u četverogodišnjem trajanju, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaj primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		

Osnovica za obračun plaće: 1.025,00 eura bruto.
Koeficijent za obračun plaće: 1,77.

Podaci o osnovici i koeficijentu za obračun plaće mogu se pronaći u Odluci o utvrđivanju osnovice za obračun plaće („Službeni glasnik Grada Vodica“, broj 8/24) i Odluci o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika („Službeni glasnik Grada Vodica“ broj 2/24).

II. NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI

Pisano testiranje obavit će se na način da će kandidati istovremeno pisati pred Povjerenstvom za provedbu oglasa pisani 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 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% 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 zaokružuje se 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 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

- 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, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20)
- Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 47/09 i 110/21)
- Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 75/21)
- Zakon o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24)
- Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“, broj 105/20)
- Pravilnik o korištenju javnog arhivskog gradiva („Narodne novine“, broj 121/19)
- Pravilnik o evidencijama u arhivima („Narodne novine“, broj 19/23)

Svi prethodno navedeni zakoni mogu se pronaći na mrežnoj stranici: www.nn.hr.