

**OBAVIJEST I UPUTE KANDIDATIMA I VRIJEME I MJESTO ODRŽAVANJA
TESTIRANJA ZA KANDIDATE PRIJAVLJENE NA OGLAS ZA PRIJAM U SLUŽBU NA
ODREĐENO VRIJEME U UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB
ISTARSKE ŽUPANIJE NA RADNO MJESTO:
- REFERENTA/ICE ZA UPRAVNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE**

Objavljaju se obavijest i upute kandidatima i vrijeme i mjesto održavanja testiranja za kandidate prijavljene na Oglas za prijam u službu na određeno vrijeme u Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb Istarske županije na radno mjesto: Referent/ica za upravne i administrativne poslove KLASA: 112-01/21-02/01, URBROJ: 2163/1-06/6-21-03 od 29. srpnja 2021., na radno mjesto:

- **Referent/ica za upravne i administrativne poslove** - jedan/na izvršitelj/ica, na određeno vrijeme radi zamjene i do povratka duže odsutne službenice na posao, na puno radno vrijeme, uz obvezni probni rok od dva mjeseca, objavljen u na mrežnoj stranici Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i Istarske županije dana 02. kolovoza 2021.

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Referent/ica za upravne i administrativne poslove - jedan/na izvršitelj/ica, na određeno vrijeme radi zamjene i do povratka duže odsutne službenice na posao, na puno radno vrijeme, uz obvezni probni rok od dva mjeseca.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja administrativne poslove za potrebe Upravnog odjela koji se odnose na prijem i otpremu pismena, vođenje i upisivanje pismena u propisane očevidnike, obavlja poslove razvođenja i arhiviranja
- vodi jednostavne postupke u upravnim stvarima u prvom stupnju iz nadležnosti iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela, sukladno posebnim propisima
- izrađuje naloge za isplatu, narudžbenice, putne naloge te provodi račune u sustavu eovjere
- vodi evidenciju obavljenih mrtvozorstava, te prikuplja, kontrolira i priprema naloge za isplatu naknade za mrtvozornike
- vodi evidenciju radnog vremena zaposlenika i izračun putnih troškova
- administrativna podrška u prikupljanju i provjeri pristiglih prijava na javni natječaj za financiranje projekata u području zdravstva i socijalne skrbi
- rad u aplikaciji sustava javnih potreba iz područja zdravstva i socijalne skrbi
- vodi baze podataka iz djelokruga Upravnog odjela
- zaprima telefonske i telefaks poruke i e-mailove Upravnog odjela
- pruža administrativnu podršku radu povjerenstava iz nadležnosti Upravnog odjela
- prati propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka
- obavlja i druge uredske poslove po nalogu nadređenog službenika

PODACI O PLAĆI

Plaću referenta/ice za upravne i administrativne poslove čini umnožak koeficijenata složenosti poslova radnog mjesta i osnovice, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Odlukom o mjerilima za određivanje plaće župana i zamjenika župana, te službenika i namještenika u upravnim tijelima Istarske županije Klasa: 120-01/10-01/09, Urbroj: 2163/1-01/4-10-3 od 02. kolovoza 2010. godine utvrđen je koeficijent složenosti poslova referenta/ice 1,70.

Odredbom članka 2. Anexa br. 2 Kolektivnog ugovora za zaposlene u jedinicama lokalne samouprave u upravnim odjelima Istarske županije od 31.03.2014. godine utvrđen je iznos bruto osnovice od 3.500,00 kuna koja se uvećava za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

PRETHODNA PROVJERA ZNANJA I SPOSOBNOSTI (TESTIRANJE) KANDIDATA

Obavještavaju se kandidati/kinje, koji su podnijeli prijavu na oglas za prijam referenta/ice za upravne i administrativne poslove u Upravnom odjelu za zdravstvo i socijalnu skrb Istarske županije, objavljen na mrežnim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i Istarske županije dana 02. kolovoza 2021., da će se **prethodna provjera znanja i sposobnosti (testiranje) održati dana 3. rujna 2021. godine (četvrtak) s početkom u 09:00 sati u Puli, Flanatička 29, (I. kat, Sala Mijo Mirković-Mate Balota).**

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati/kinje koji ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa (kojima je elektroničkom poštom upućen poziv da pristupe testiranju).

Ukoliko kandidati/kinje ne pristupe prethodnoj provjeri znanja smatrat će se da su povukli prijavu na oglas.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti (testiranje) kandidata sastoji se od:

- **Pisanog testiranja** - provjere znanja i sposobnosti bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se službenik/ca prima, (10 pitanja – 10 bodova)
- **Intervjua s Povjerenstvom za provedbu oglasa** (10 bodova)

Pravni izvori za pripremu provjere znanja (testiranja) kandidata/kinja su:

Propisi čiji će se sadržaj primjenjivati u provjeri znanja su:

1. Ustav RH (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 i 137/15, 123/17, 98/19, 144/20),
3. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08 i 61/11, 04/18-Uredba Vlade RH, 112/19)
4. Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine, br. 75/2021).

Pravila testiranja kandidata

Po dolasku na testiranje od kandidata/kinja će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće isprave radi utvrđivanja identiteta te potpisivanje suglasnosti za obradu osobnih podataka. Kandidati/kinje koji ne mogu dokazati identitet ne mogu pristupiti testiranju.



Nakon utvrđivanja identiteta kandidata, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja putem pisanog testiranja (10 pitanja - 10 bodova). Na pisanom testiranju nije dozvoljeno koristiti se literaturom i zabilježkama, napuštati prostoriju, razgovarati s ostalim kandidatima, niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata, a mobitel je potrebno isključiti.

Pisano testiranje traje najduže 60 minuta.

Smatra se da su kandidati zadovoljili na testiranju ako su za provjeru znanja dobili najmanje 5 bodova.

Maksimalno ostvariv broj bodova na pisanom testiranju je 10.

Kandidati koji su na pisanom testiranju ostvarili najmanje 5 bodova, pristupaju razgovoru s Povjerenstvom za provedbu oglasa (intervju). Na intervjuu kandidati mogu ostvariti najviše 10 bodova.

Povjerenstvo na razgovoru s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve, motivaciju za rad u Istarskoj županiji. Rezultati intervjua boduju se na način kao i testiranje

Nakon izvršenog razgovora - intervjua, maksimalno ostvariv sveukupni broj bodova je 20.

Nakon provedbe testiranja i intervjua Povjerenstvo za provedbu oglasa utvrđuje rang listu kandidata/kinja prema ukupnom broju ostvarenih bodova na testiranju i intervjuu.

Povjerenstvo dostavlja pročelnici Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb Istarske županije izvješće o provedenom postupku, kojeg potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Svi kandidati/kinje prijavljeni na oglasu imaju pravo uvida u dokumentaciju koja se odnosi na oglas za zapošljavanje.

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

KLASA: 112-01/21-02/01
URBROJ: 2163/1-06/6-21-15
Pula, 25. kolovoza 2021.

Istarska županija
Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb
Povjerenstvo za provedbu oglasa

