

**Služba za zajedničke poslove**

**Servizio per gli affari collettivi**

KLASA/CLASSE: 112-01/24-02/30

URBROJ/N:PROT: 2163-04-01/1-24-36

Pula – Pola, 16. prosinca 2024.

**OBAVIJEST I UPUTE KANDIDATIMA/KINJAMA** prijavljenim na Javni natječaj za prijam u službu na radno mjesto:

**pod brojem 1.: ADMINISTRATIVNI REFERENT/ICA U SLUŽBI ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE, ODSJEKU PISARNICE – mjesto rada Poreč-Parenzo**

- 1 izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom uz obvezni probni rad u trajanju od 3 mjeseca, mjesto rada Poreč-Parenzo, u Službi za zajedničke poslove, Odsjeku pisarnice, KLASA CLASSE:112-01/24-02/30, URBROJ/ N.PROT.:2163-04-01/1-24-4 objavljen u Narodnim novinama, portalu Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i mrežnim stranicama Istarske županije dana 27. studenog 2024.godine

**pod brojem 2: ADMINISTRATIVNI REFERENT/ICA U SLUŽBI ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE, ODSJEKU PISARNICE – mjesto rada Labin**

 - 1 izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom uz obvezni probni rad u trajanju od 3 mjeseca, mjesto rada Labin, u Službi za zajedničke poslove, Odsjeku pisarnice, KLASA CLASSE:112-01/24-02/30, URBROJ/ N.PROT.:2163-04-01/1-24-4 objavljen u Narodnim novinama, portalu Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i mrežnim stranicama Istarske županije dana 27. studenog 2024.godine

 **OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

**ADMINISTRATIVNI REFERENT/ICA**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

**Opis poslova radnog mjesta:**

* obavlja poslove prijema i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije i uredske knjige, dostave u rad nadležnom upravnom tijelu, poslove otpremanja
* obavlja poslove prijema stranaka te protokoliranja primljenih pismena putem pisarnice
* narudžba uredskog i potrošnog materijala i sl.
* obavlja i druge poslove po nalozima voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika.

**Podatci o plaći:**

Plaću administrativnog referenta čini umnožak koeficijenata složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Člankom 8. Odluke o mjerilima za određivanje plaće župana i zamjenika župana te službenika i namještenika u upravnim tijelima Istarske županije („ Službene novine Istarske županije“, broj 10/10, 8/14, 11/15, 26/19, 29/21, i 37/22 ), utvrđen je koeficijent složenosti poslova administrativnog referenta 1,70.

Odredbom članka 2. Aneksa br.9. Kolektivnog ugovora za zaposlene u jedinicama lokalne samouprave i upravnim odjelima Istarske županije od 01.kolovoza 2024.godine utvrđena je bruto osnovica za obračun plaće službenika i namještenika koja iznosi 770,00 EUR/ bruto, počevši od 01.rujna 2024.godine.

**TESTIRANJE KANDIDATA :**

**Testiranje kandidata /kinja sastoji se od:**

● provjere znanja i sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se službenik/ca prima –pismeni test

● usmeni intervju s Povjerenstvom za provedbu javnog natječaja

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati/kinje koji su podnijeli urednu i pravodobnu prijavu, te koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja, a istima će se poziv uputiti putem elektroničke pošte koju su naveli u prijavi na javni natječaj.

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

Propisi čiji će se sadržaj primjenjivati u provjeri znanja su:

Opći dio:

* Ustav RH ("Narodne novine", br. 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),
* Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", br. 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.).
* Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ( „ Narodne novine“ br. 86/08., 61/11., 4/18., 96/18., 112/19).

Posebni dio:

* Uredba o uredskom poslovanju ( „Narodne novine“ br. 75/21.)
* Zakon o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" br. 61/18., 98/19., 114/22.)
* Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“ br.105/20.)
* Pravilnik o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva te broju i strukturi stručnog osoblja arhiva („Narodne novine“ br. 121/19.)

**Pravila testiranja kandidata/kinja**

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/e ne mogu dokazati identitet ne mogu pristupiti testiranju.

Nakon utvrđivanja identiteta kandidata/kinja, istima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja putem pismenog testiranja (20 pitanja - 20 bodova). Svaki dio provjere znanja i sposobnosti kandidata sastoji se od 10 pitanja. Svako pitanje boduje se s jednim bodom. Maksimalno ostvariv broj bodova na pismenom testiranju je 20. Na pisanoj provjeri nije dozvoljeno koristiti se literaturom i zabilješkama, napuštati prostoriju, razgovarati s ostalim kandidatima/kinjama, niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata, a mobitel je potrebno isključiti.

Pismena provjera traje najduže 60 minuta.

Intervju se provodi samo s kandidatima/kinjama koji/e su ostvarili/e najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti na provedenom testiranju. Kandidati/kinje koji su zadovoljili na testiranju pristupaju razgovoru s Povjerenstvom za provedbu javnog natječaja (intervju).

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja putem intervjua s kandidatima/kinjama utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad (4 pitanja).

Svako pitanje ocjenjuje se s ocjenom od 1 do 5.

Maksimalno ostvariv broj bodova na razgovoru (intervju) je 20.

Nakon provedenog pismenog testiranja i intervjua maksimalno ostvariv sveukupni broj bodova je 40.

Nakon provedbe testiranja i intervjua Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na testiranju i intervjuu.

Povjerenstvo dostavlja službenici koja privremeno obavlja poslove pročelnice Službe za zajedničke poslove izvješće o provedenom postupku, kojeg potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Svi kandidati prijavljeni na javni natječaj imaju pravo uvida u dokumentaciju koja se odnosi na natječaj.

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.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata (pismeno testiranje i usmeni razgovor) provest će se dana **23. prosinca 2024. godine (ponedjeljak) s početkom u 9:00 sati na adresi Pula, Riva 8, prizemlje lijevo, u prostoriji br.7 – „AURORA Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“.**

 Istarska županija - Regione Istriana

 Služba za zajedničke poslove

 Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja