

Opis poslova i podaci o plaći, sadržaj i način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata i iz kojeg područja te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata po Oglasu

- za prijam u službu na određeno vrijeme u Grad Beli Manastir, u Službu gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Belog Manastira na radno mjesto – Viši referent za kadrovske poslove i uredsko poslovanje (objavljen na Hrvatskom zavodu za zapošljavanje dana 21. lipnja 2021. godine)

OPIS POSLOVA

- zaprima, pregledava i dostavlja u rad akte i podneske
- preuzima i upisuje poštanske pošiljke naslovljene na adresu Grada i predaje otpremljene akte nadležnom poštanskom uredu
- vodi upisnik predmeta upravnog postupka, urudžbeni zapisnik, kao i pomoćne uredske knjige
- arhivira i čuva arhivsko gradivo
- obavlja poslove iz područja radnog i službeničkog prava
- prati zakonske propise koji se odnose na radno i službeničko pravo,
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Službe u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti
- sudjeluje u provođenju natječaja i oglasa za prijam službenika odnosno namještenika,
- priprema prijedloge rješenja za ostvarivanje prava iz radnog odnosa sukladno zakonu i općim aktima,
- vrši prijave odnosno odjave službenika i namještenika, kao i dužnosnika, radi ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu i mirovinsko osiguranje,
- vrši prijave i odjave radnika na osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa kao i radnika za javne radove
- izrađuje potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa u slučaju prestanka radnog odnosa
- sudjeluje u osposobljavanju radnika bez zasnivanja radnog odnosa
- prikuplja podatke i sastavlja prijedlog plana korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika Grada,
- vodi očevidnike službenika i namještenika Grada,
- vodi osobne dosjee službenika i namještenika Grada,
- vodi evidenciju o radnom vremenu,
- vodi evidenciju o radnom stažu u Gradskoj upravi Grada,
- izrađuje izvješća o službenicima i namještenicima Grada,
- obavlja informativne poslove po nalogu pročelnika,
- sudjeluje u pripremi priopćenja, obavijesti, reagiranja i ispravaka objavljenih informacija,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

PODACI O PLAĆI

Plaću radnog mjesta viši referent čini umnožak koeficijenta složenosti poslova (1,85) i osnovice za obračun plaće za pripadajući mjesec (3.850,00 kuna) uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata:

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

Za kandidate prijavljene na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja provest će se pisano testiranje radi prethodne provjere znanja i sposobnosti.

Kandidat iz prethodnog stavka koji ne pristupi prethodnoj provjeri znanja, smatra se da je povukao prijavu na javni natječaj.

Kandidati će putem web stranice i oglasne ploče Grada Belog Manastira biti obaviješteni o vremenu i mjestu održavanja pisanog testiranja, najmanje pet dana prije održavanja istog.

S kandidatima koji ostvare najmanje 50% bodova iz svakog dijela pisanog testiranja, provest će se intervju.

Prethodna pisana provjera znanja i sposobnosti obuhvaća:

- 1) Opći dio i
- 2) Posebni dio.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za provjeru

OPĆI DIO:

- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj: 33/01, 60/01– vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13– pročišćeni tekst, 123/17, 98/19 i 144/20)
- Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj: 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19)
- Pravilnik o radu u Gradskoj upravi Grada Belog Manastira ("Službeni glasnik Grada Belog Manastira", broj: 5/10, 6/15, 8/19 i 5/20).

POSEBNI DIO:

- Zakon o općem upravnom postupku ("Narodne novine", broj: 47/09)
- Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine", broj: 7/09)
- Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine", broj: 105/20)

Pravila pisane provjere znanja:

- a) po dolasku na provjeru znanja od kandidata će biti zatraženo predočenje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta,
- b) po utvrđivanju identiteta i svojstva kandidata, kandidatu će biti dodijeljena pitanja kao i obavijest u kojem vremenu ih treba odgovoriti,
- c) za svaki dio provjere znanja kandidatima se dodjeljuje od 1 do 10 bodova; smatra se da su kandidati uspješno položili testove ako su iz svakog dijela provjere znanja ostvarili najmanje 50% bodova na testiranju; s kandidatima koji uspješno polože testove provesti će se intervju (razgovor)
- d) 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.

e) ukoliko pojedini kandidat prekrši naprijed navedena pravila bit će udaljen s provjere znanja, a njegov/njezin rezultat Povjerenstvo neće priznati niti ocjenjivati.

Pozivanje na prethodnu provjeru znanja:

Mjesto i vrijeme održavanja prethodne provjere znanja kandidata bit će objavljeno na mrežnoj stranici (www.beli-manastir.hr) te na oglasnoj ploči Grada Belog Manastira na adresi Kralja Tomislava 53, 31300 Beli Manastir, najmanje pet (5) dana prije održavanja provjere.

Riječi i pojmovi u ovom tekstu, koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, neovisno u kom rodu su navedeni.

KLASA: 112-03/21-01/01

URBROJ: 2100/01-02-01-21-2

Beli Manastir, 18. lipnja 2021. godine

Pročelnica Službe gradonačelnika i
Gradskog vijeća Grada Belog Manastira

Andreja Kovač