



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**KARLOVAČKA ŽUPANIJA**



**GRAD OGULIN**

**Stručna služba Grada Ogulina**

KLASA: 112-02/23-01/01  
URBROJ: 2133/02-03/1-23-2  
Ogulin, 8. ožujka 2023.

### **Podaci vezani uz Javni natječaj za prijam u službu na neodređeno vrijeme u Grad Ogulin**

Dana **13. ožujka 2023. godine u Narodnim novinama br. 29/23** objavljen je Javni natječaj za prijam u Stručnu službu Grada Ogulina na radno mjesto:

**Referent za poslove pisarnice i arhive**, 1 izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme, uz probni rad od 3 mjeseca.

Od dana objave natječaja u Narodnim novinama počinje teći rok od osam (8) dana za podnošenje prijave na natječaj te se kao posljednji dan za podnošenje prijave, predajom pošti preporučeno ili neposredno u pisarnicu Grada Ogulina, **određuje 21. ožujka 2023.**

#### **I. Opis poslova radnog mjesta i podaci o plaći**

##### **Referent za poslove pisarnice i arhive**

-obavlja poslove pisarnice: prijem pošte, zaprima podneske stranaka dostavljenih u pisarnicu, formira spise i dostavlja ih nadležnim referentima na rješavanje, kroz informacijski sustav uredskog poslovanja upravlja dokumentima (izrada, primitak, raspoređivanje, obrada, izdavanje, otprema, arhiviranje), vodi evidencije uredskog poslovanja, priprema izvještaje iz nadležnosti svog poslovanja, sudjeluje u izradi plana klasifikacijskih oznaka i broječnih oznaka stvaratelja i primatelja pismena te njegovoj provedbi kroz informacijski sustav, daje informacije građanima o podnescima i zahtjevima, brine o oglasnoj ploči upravnih tijela grada, obavlja poslove distribucije (po uredima) i otpreme pošte

-sudjeluje u sređivanju spisa, te obavlja poslove razvođenja, brine o pravovremenom i urednom odlaganju akata u arhivu, izdaje predmete iz arhive te vodi evidenciju o istome

-suraduje s nadležnim arhivom vezano uz cjelokupno gradivo te brine o izradi i dostavi godišnjeg popisa gradiva, brine se za cjelovitost i sredenost cjelokupnog dokumentarnog gradiva, nadzire ga te obavlja poslove pripreme u vezi s predajom gradiva nadležnom arhivu u skladu s posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti

-organizira poslove vezane uz izlučivanje gradiva, vodi nadzor nad prostorima za odlaganje gradiva, prati propise i neposredno ih primjenjuje, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja gradiva te informira odgovornu osobu o stanju i zaštiti gradiva

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta je 1,55 uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 555 eura (4.181,65 kuna, fiksni tečaj konverzije za 1 euro = 7,53450 kuna) bruto.

Plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

## **II. Prethodna provjera znanja i sposobnosti**

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obuhvaća pisano testiranje i intervju. Kandidati su obvezni pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti putem pisanog testiranja i intervjua. Ako kandidat ne pristupi prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti smatrat će se da je povukao prijavu na natječaj.

Po dolasku na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta.

Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju. Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja.

Navedena pisana provjera traje 60 minuta.

Kandidati su se dužni pridržavati utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.

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.

Kandidati koji će se ponašati neprimjereno ili će prekršiti jedno od gore navedenih pravila biti će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat i rad povjerenstvo neće bodovati.

Za svaki dio provjere znanja (opći i posebni dio) dodjeljuje se od 1 do 10 bodova. Smatra se da su kandidati položili ako su za svaki dio provjere znanja i sposobnosti dobili najmanje 5 bodova.

Kandidati koji su uspješno položili testove, pristupit će razgovoru s Povjerenstvom za provedbu natječaja (intervju).

Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u jedinici lokalne samouprave.

Rezultati intervjua boduju se na isti način kao i testiranje.

Kandidati koji su pristupili testiranju imaju pravo uvida u rezultate provedenog postupka.

Nakon provedenog testiranja i intervjua povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.

Povjerenstvo izrađuje i uz ranije utvrđenu rang listu kandidata, podnosi pročelniku Izvješće o provedenom postupku provjere znanja i sposobnosti.

### **III. Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za provjeru znanja**

#### **OPĆI DIO**

- Ustav Republike Hrvatske ("Narodne novine", br. 56/90, 135/97, 08/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10 i 05/14)
- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", br. 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst i ispravak 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20)
- Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", br. 86/08, 61/11, 04/18 i 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 i 114/22)

### **IV. Poziv na testiranje**

Mjesto i vrijeme održavanja testiranja bit će objavljeno na internetskoj stranici [www.ogulin.hr](http://www.ogulin.hr) te na oglasnoj ploči Grada Ogulina, Ogulin, Bernardina Frankopana 11 (prizemlje) najmanje 5 (pet) dana prije testiranja.

**STRUČNA SLUŽBA GRADA OGULINA**