

STRUČNA SLUŽBA GRADA SLATINE

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA: STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE ARHIVE

- organizira i nadzire obavljanje uredskog poslovanja u pisarnici i pismohrani, odnosno prati i primjenjuje propise kojima je uređeno uredsko poslovanje od zaprimanja akata, evidentiranja, klasificiranja, zaduživanja, raspoređivanja, otpreme, razduživanja i arhiviranja
- obavlja poslove prijema, razvrstavanja akata i drugih pošiljki, upisivanja akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima i uredskom poslovanju u klasičnom i elektronskom obliku, otprema akata i drugih pošiljki
- vodi i organizira pismohranu i brine o zakonitom postupanju s arhivskom građom, provodi postupak odabira i izlučivanja arhivske građe prema važećim propisima
- postupa po zahtjevima pravnih i fizičkih osoba u vezi omogućavanja uvida odnosno dobivanja podataka iz arhive, pokreće postupak ishodenja odobrenja za uništenje izdvojene građe odnosno arhive kojoj je istekao rok čuvanja te ga provodi do njegovog okončanja
- vodi arhivsku knjigu s cjelokupnim popisom arhivske građe te drugih evidencija na temelju kojih izdaje preslike dokumenata i uvjerenja
- brine se da arhivska građa bude u sređenom stanju a prostorije za arhivu adekvatne te da ispunjavaju zakonske uvjete
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika

PODACI O PLAĆI

Osnovna plaća je zbroj umnoška osnovice i koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i dodatka na radni staž.

Osnovica za obračun plaće iznosi: 410,00 EURA.

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta: 2,30

Dodatak na radni staž izračunava se tako da se umnožak osnovice i koeficijenta pomnoži s 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

NAČIN TESTIRANJA:

Pisana provjera znanja i sposobnosti

Intervju

Pitanja kojima se provjerava znanje i sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta temelje se na sljedećim pravnim izvorima:

1.Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13-pročišćeni tekst, 123/17, 98/19 i 144/20),

2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19),
3. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj 61/18 i 98/19),
4. Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka ("Narodne novine" broj 42/18),
5. Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 75/21),
6. Naputak o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja "Narodne novine" broj 132/21),
7. Odluka o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Slatine (Službeni Glasnik Grada Slatine br. 8/17.)- <https://www.slatina.hr/portal/wp-content/uploads/2019/03/3.-Odluka-o-ustrojstvu-i-djelokrugu-upravnih-tijela-Grada-Slatine.pdf>
8. Statut Grada Slatine (Službeni glasnik Grada Slatine, broj 5/09, 5/10, 1/13, 2/13.- pročišćeni tekst, 3/18, 9/20. i 5/21).

VRIJEME I MJESTO ODRŽAVANJA PISANE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI:

Za kandidate koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja za prijam u službu na određeno vrijeme, na radno mjesto " Stručni referent za poslove arhive" u Stručnu službu Grada Slatine, pisana provjera znanja i sposobnosti održat će se dana **15. travnja 2024.** godine s početkom u **08,00 sati** u prostorijama Pučkog otvorenog učilišta u Slatini (ulaz kod učionica), Šetalište Julija Burgera 1, Slatina. Kandidati koji su uspješno položili pisanu provjeru znanja i sposobnosti, pristupaju razgovoru s Povjerenstvom (intervju).

Inicijali imena i prezimena, te datum rođenja kandidata koji se pozivaju na testiranje:

1. F. K. , 11.8.1990.
2. S.V., 29.8.1978.
3. F. Z., 21.10.1997.
4. M.Ž., 14.5.1993.
5. M.M.23.9.1982.
6. D.H. 21.11.1988.
7. M.R.-K. 12.4.1965.
8. B.M.-7.2.1981.
9. L.F.-20.12.1994.
10. A.B.-2.8.1987.
11. G. R.-5.8.1989.
12. A.B.-19.3.1989.

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU NATJEČAJA