

STRUČNA SLUŽBA GRADA SLATINE

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

VIŠI REFERENT-VODITELJ PISARNICE

- 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 predmeta
- zaprima akte te ih klasificira po klasifikacijskim oznakama i urudžbenim brojevima
- razvrstava zaprimljene akte na akte upravnog postupka nepravne akte te ih dostavlja na signiranje ovlaštenom čelniku tijela, po signiranju akata zaprima ih, razvrstava po sadržaju i upisuje u odgovarajuće upisnike upravnog i neupravnog postupka
- vodi poseban urudžbeni zapisnik za akte označene određenim stupnjem tajnosti te vodi i ostale uredske evidencije, izrađuje prijedlog akta o načinu čuvanja, korištenja, izlučivanja arhivske građe kao i posebne liste s rokovima čuvanja
- vodi registar klasifikacijskih oznaka radi lakšeg i bržeg pronalaženja klasifikacijske oznake
- razvrstava i raspoređuje poštanske pošiljke, vodi brigu o pravovremenom dostavljanju predmeta u rad putem interne dostavne knjige
- 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: 3,00

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 **09,00 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. M.V. – 7.11.1992.
2. A.B. – 19.3.1989.
3. D.K. – 15.2.1982.
4. M.H.R.- 26.9.1985.
5. A.L.T.- 4.1.1988.
6. V.-A.H.- 23.7.1993.
7. M.-S.B.- 22.1.1984.
8. A.P.- 19.6.1989.
9. J.J.-9.9.1980.
10. J.V.-6.7.1982.
11. A.K.- 11.9.1987.
12. A.B.-3.5.1994.
13. Z.Č.-11.3.1986.
14. F.Z.- 21.10.1997.
15. I.Š.L.-17.9.1986.

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU NATJEČAJA