



REPUBLIKA HRVATSKA
VIROVITIČKO PODRAVSKA ŽUPANIJA
GRAD SLATINA

Povjerenstvo za provedbu glasa

KLASA: 112-01/26-01/23

URBROJ: 2189-2-05-01/02-26-5

Slatina, 22. srpnja 2026.

Na temelju odredaba Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i točke II. Odluke o raspisivanju oglasa i imenovanju Povjerenstva za provedbu oglasa, KLASA:112-01/26-01/23, URBROJ: 2189/02-05-01/02-26-2 od 9. srpnja 2026. godine, Povjerenstvo za provedbu oglasa, donijelo je

PRAVILA
o postupku prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata

I.

Ovim Pravilima uređuje se način, sadržaj i postupak prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata koji su podnijeli pravodobne i potpune prijave na oglas za prijam u službu za radno mjesto referent za poslove arhive.

Provjera se provodi radi utvrđivanja stručnih i radnih kompetencija potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta referent za poslove arhive.

Kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete oglasa bit će pozvani na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti putem službene mrežne stranice i/ili elektroničke pošte.

Poziv sadrži:

- datum, vrijeme i mjesto održavanja provjere
- sadržaj i područja provjere
- napomenu o obveznoj identifikaciji kandidata

II.

Postupak prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata koji su podnijeli zamolbe na oglas za radno mjesto referenta za poslove arhive u Uredu gradonačelnika, a koji ispunjavaju formalne uvjete po oglasu, provest će se dana 31. srpnja 2026. godine s početkom u 08,30 sati u prostorijama Gradske uprave Grada Slatine, Trg sv. Josipa 10, soba broj 7.

III.

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

Osobe koje ne mogu dokazati svoj identitet, osobe za koje je utvrđeno da ne ispunjavaju formalne uvjete oglasa, osobe koje su podnijele nepotpune ili nepravodobne prijave, kao i osobe koje nisu podnijele prijavu na oglas za radno mjesto za koje se provodi prethodna provjera znanja i sposobnosti, ne mogu pristupiti provjeri.

Za kandidata koji formalno ispunjava uvjete, a ne pristupi provjeri ili tijekom njena trajanja odustane od iste, smatrati će se da je povukao prijavu na oglas.

IV.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za pisano testiranje koje traje 45 minuta.

Kandidati su se dužni pridržavati utvrđenog vremena testiranja.

Kandidat koji ne preda test u utvrđenom roku iz stavka 1. ove točke ili ga uopće ne preda, smatrat će se da je odustao od testiranja, odnosno da je povukao prijavu na oglas.

V.

Za vrijeme pisanog testiranja kandidatima nije dopušteno:

- koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama,
- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
- napuštati prostoriju u kojoj se provodi provjera,
- razgovarati s ostalim kandidatima ili na drugi način remetiti mir i red.

Ukoliko se kandidat ponaša neprimjereno i/ili prekrši neko od prethodno opisanih pravila, biti će zamoljen da se udalji sa testiranja, a njegov rezultat i rad Povjerenstvo za provedbu oglasa neće bodovati.

VI.

Pisano testiranje sastoji se od testa koji sadržava 10 pitanja, te se za svaki točan odgovor dodjeljuje 1 bod, a maksimalan broj bodova koji kandidati mogu ostvariti je 10 bodova.

Smatra se da su kandidati položili pisani test ako su ostvarili najmanje 5 bodova.

VII.

Sa kandidatima koji su ostvarili najmanje 5 bodova na pisanom testiranju, Povjerenstvo za provedbu oglasa provesti će intervju.

Povjerenstvo kroz intervju s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad na radnom mjestu za koje je podnio prijavu.

Za intervju se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10 te se smatra da je kandidat zadovoljio ako je na intervju ostvario najmanje 5 bodova.

VIII.

Kandidati koji su pristupili prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti imaju pravo uvida u rezultate provedenog postupka.

IX.

Nakon provedenog postupka prethodne provjere znanja i sposobnosti, Povjerenstvo za provedbu oglasa utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenog na pisanom testiranju i intervjuu, te ju dostavlja pročelniku Ureda gradonačelnika Grada Slatine, uz izvješće o provedenom postupku koje potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Pročelnik Ureda gradonačelnika Grada Slatine, donijeti će rješenje o prijmu najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava, koje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na oglas.



URED GRADONAČELNIKA GRADA SLATINE

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

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 ishođenja 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
-	obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Ureda gradonačelnika

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: 550,00 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, 150/11, 144/12 i 19/13, 137/15, 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, 112/19 i 17/25),

3. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj 61/18 , 98/19, 114/22 i 36/24.),
4. Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 75/21),
5. Odluka o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Slatine (Službeni Glasnik Grada Slatine br. 13/25.)
6. Statut Grada Slatine- <https://www.slatina.hr/portal/uprava/gradska-uprava/vazni-dokumenti/>

VRIJEME I MJESTO ODRŽAVANJA PISANE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI:

Za kandidate koji ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa za prijam u službu na određeno vrijeme, na radno mjesto " Referent za poslove arhive" u Ured gradonačelnika Grada Slatine, pisana provjera znanja i sposobnosti održat će se dana **31. srpnja 2026.** godine s početkom u **08,30 sati** u prostorijama Gradske uprave Grada Slatine, Trg sv. Josipa 10, soba broj 7. 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. J. M. , 12.11.1976.
2. M.B., 13.9.1995.
3. S. K., 20.6.2005.
4. A.M., 28.6.1990.
5. K.K., 10.8.1988.
6. A.D., 30.1.1971.

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU NATJEČAJA