



REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA
Upravni odjel za imovinsko-pravne
i zajedničke poslove

KLASA: 112-02/20-01/12
URBROJ: 2182/1-20/1-20-2
Šibenik, 19. listopada 2020.

Temeljem članka 19. stavka 6. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), pročelnica Upravnog odjela za imovinsko-pravne i zajedničke poslove Šibensko-kninske županije donosi

OBAVIJEST

kandidatima javnog natječaja za radno mjesto Referenta za poslove pismohrane u Upravnom odjelu za imovinsko-pravne i zajedničke poslove Šibensko-kninske županije, Odsjek za zajedničke poslove, u Šibeniku, o opisu poslova i plaći radnog mjesta, načinu obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti te pravnim i drugim izvorima za pripremanje kandidata za provjeru

Upravni odjel za imovinsko-pravne i zajedničke poslove Šibensko-kninske županije raspisao je javni natječaj, KLASA: 112-02/20-01/12, URBROJ: 2182/1-20/1-20-1 od 19. listopada 2020. godine, za prijam u isti Upravni odjel, Odsjek za zajedničke poslove, za radno mjesto:

- ***Referent za poslove pismohrane***- 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Javni natječaj bit će objavljen u „Narodnim novinama“, na Hrvatskom zavodu za zapošljavanje - Područnoj službi Šibenik, Oglasnoj ploči Šibensko-kninske županije, kao i na web stranicama Šibensko-kninske županije www.sibensko-kninska-zupanija.hr

Prijave na javni natječaj podnose se u roku od 8 dana od dana objave javnog natječaja u „Narodnim novinama“.

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li u tekstu ove obavijesti korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

OPIS POSLOVA

- ***prema opisu poslova i zadataka iz Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Šibensko-kninske županije:***

- **REFERENT ZA POSLOVE PISMOHRANE** obavlja poslove razvođenja akata i preuzimanja dovršenih predmeta te njihovog odlaganja u pismohranu po vrsti predmeta, klasifikacijskim oznakama i po rednim brojevima; sređuje, rukuje i čuva predmete odložene u pismohranu do izlučivanja odnosno predaje nadležnom arhivu sukladno propisima o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva; vodi knjigu pismohrane i druge propisane evidencije; organizira korištenje, obradu i izlučivanje pismena i drugih dokumenata; brine za cjelovitost i sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe, nadzire je i čuva; obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu sukladno posebnim propisima o

arhivskoj djelatnosti; izdaje, uz potvrdu, predmete iz pismohrane ovlaštenim službenim osobama, kao i drugim osobama uz propisane uvjete; obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.

PODACI O PLAĆI

Temeljem članka 8. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 28/10), plaću službenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta utvrđen je Odlukom o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim tijelima Šibensko-kninske županije („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 12/10 i 2/14), dok je osnovica za izračun plaće utvrđena Odlukom o osnovici za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim tijelima Šibensko-kninske županije („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 12/10 i 10/11).

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta **Referent za poslove pismohrane** iznosi **1,54**.

NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA

Naziv tijela koje provodi testiranje: Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja (za prijam u službu Referenta za poslove pismohrane u Upravnom odjelu za imovinsko-pravne i zajedničke poslove Šibensko-kninske županije, Odsjek za zajedničke poslove, u Šibeniku).

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja.

Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja, povukao prijavu na javni natječaj.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata provest će se putem pisanog testiranja, provjere praktičnog rada na računalu i intervjua.

Za svaki dio provjere znanja i sposobnosti kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti na provedenom testiranju i praktičnom radu na računalu.

Pisano testiranje će trajati 60 minuta, dok će testiranje praktičnog rada na računalu trajati 30 minuta.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA:

1. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine, broj 61/18 i 98/19)- prvi dio: opće odredbe (od članka 1. do članka 5.), drugi dio: upravljanje dokumentarnim gradivom (od članka 6. do članka 13.) i treći dio: odabiranje i predaja javnog arhivskoga gradiva arhivima (od članka 14. do članka 17.);
2. Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine, broj 105/20);
3. Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine, broj 7/09).

PRAKTIČNI RAD- TEST POZNAVANJA RADA NA RAČUNALU

Testiranje rada na računalu obuhvaća:

- zadatke iz područja rada na mapama i datotekama, korištenje Microsoft Word-a- pisanje i obrada teksta.

Na web-stranicama Šibensko-kninske županije www.sibensko-kninska-zupanija.hr i na oglasnoj ploči Šibensko-kninske županije objavit će se poziv kandidatima koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja, kao i vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, najmanje pet dana prije održavanja provjere.

PROČELNICA
Edita Grubišić, dipl.iur.