



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

KLASA: 112-02/22-01/5
URBROJ: 2182-19/1-22-2
Šibenik, 18. ožujka 2022.

Temeljem članka 19. stavak 6. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), službenica ovlaštena za privremeno obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za opću upravu, imovinsko-pravne i zajedničke poslove Šibensko-kninske županije donosi

OBAVIJEST

kandidatima javnog natječaja za radna mjesta: Referenta za poslove pisarnice, u Šibeniku i Referenta za poslove pisarnice, mjesto rada Drniš, u Upravnom odjelu za opću upravu, imovinsko-pravne i zajedničke poslove, Odsjeku za pravne i opće poslove, o opisu poslova i plaći radnih mjesta, načinu obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti te pravnim i drugim izvorima za pripremanje kandidata za provjeru

Upravni odjel za opću upravu, imovinsko-pravne i zajedničke poslove Šibensko-kninske županije raspisao je javni natječaj, KLASA: 112-02/21-01/5, URBROJ: 2182-19/1-21-1 od 18. ožujka 2022. godine, za prijam u službu na radna mjesta:

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

2. Referent za poslove pisarnice, mjesto rada Drniš - 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 („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije”, broj 19/21 i 20/21):

1. REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE, u Šibeniku - Obavlja poslove prijema, otvaranja i pregleda pismena i drugih pošiljki, razvrstavanja i raspoređivanja pismena, urudžbiranja zaprimljenih pismena i upisivanja pismena u odgovarajuće evidencije, dostave pismena u rad po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, otpremanja i razvođenja akata, odlaganja predmeta u rokovnik predmeta; Izrađuje izvješća riješenih upravnih i neupravnih predmeta; Prima, pregledava i razvodi dovršene predmete te ih odlaže u pismohranu po vrsti

predmeta, klasifikacijskim oznakama i po rednim brojevima; Sudjeluje u stručnim poslovima u svezi izlučivanja odnosno predaje gradiva nadležnom arhivu sukladno propisima; Vodi knjigu pismohrane i druge propisane evidencije; Izdaje, nakon postupanja službenika za poslove pismohrane, predmete iz pismohrane, uz potvrdu, ovlaštenim službenim osobama, kao i drugim osobama uz propisane uvjete; Po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen.

2. REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE, Mjesto rada Drniš – Obavlja poslove prijema, otvaranja i pregleda pošiljki, razvrstavanja i raspoređivanja pismena, urudžbiranja zaprimljenih pismena i upisivanja pismena u odgovarajuće evidencije, dostave pismena u rad po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, otpremanja i razvođenja akata, odlaganja predmeta u rokovnik predmeta; Izrađuje izvješća riješenih upravnih i neupravnih predmeta; Prima, pregledava i razvodi dovršene predmete te ih odlaže u pismohranu po vrsti predmeta, klasifikacijskim oznakama i po rednim brojevima; Sudjeluje u stručnim poslovima u svezi izlučivanja odnosno predaje gradiva nadležnom arhivu sukladno propisima; Vodi knjigu pismohrane i druge propisane evidencije; Brine za cjelovitost cjelokupnog gradiva, nadzire ga i čuva; Izdaje, uz potvrdu, predmete iz pismohrane ovlaštenim službenim osobama, kao i drugim osobama uz propisane uvjete; Po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen.

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.

Koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta utvrđeni su 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 ***Referenta za poslove pisarnice (za oba radna mjesta)*** iznosi **1,54**.

NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA

Naziv tijela koje provodi testiranje: Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja (povjerenstvo za prijam u službu na radno mjesto *Referenta za poslove pisarnice, u Šibeniku i Referenta za poslove pisarnice, mjesto rada Drniš* u Upravnom odjelu za opću upravu, imovinsko-pravne i zajedničke poslove Šibensko-kninske županije, Odsjeku za pravne i opće poslove).

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 ZA RADNA MJESTA:

REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE, u Šibeniku i

REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE, Mjesto rada Drniš

- **Zakon o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske** (Narodne novine, broj 33/95)
- **Zakon o arhivskom gradivu i arhivima** (Narodne novine, broj 61/18 i 89/19) – dio I. Opće odredbe (članci 1. do 5.), dio II. Upravljanje dokumentarnim gradivom (članci 6. do 13.) i dio III. Odabiranje i predaja javnog arhivskoga gradiva arhivima (članci 14. do 17.)
- **Pravilnik za primjenu Zakona o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske** (Narodne novine, broj 93/95)
- **Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva** (Narodne novine, broj 105/20)
- **Uredba o uredskom poslovanju** (Narodne novine, broj 75/21).

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.

**Službenica ovlaštena za privremeno
obavljanje poslova pročelnika**

Agnesa Filipović Grčić, dipl. iur.