|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
| grb7**REPUBLIKA HRVATSKA** | |
| **PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA** | |
| UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARENJE  IMOVINOM I OPĆE POSLOVE | |

KLASA: 112-03/17-01/2

URBROJ: 2170/1-06-02/5-17-2

Rijeka, 14. ožujka 2017.

Pročelnica Upravnog odjela za gospodarenje imovinom i opće poslove Primorsko-goranske županije, temeljem članka 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11), objavljuje slijedeće

**UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA / KANDIDATKINJAMA**

**koji podnose prijavu na**

**OGLAS ZA PRIJAM U SLUŽBU U**

**UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARENJE IMOVINOM I OPĆE POSLOVE**

**PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE**

**na radno mjesto:**

**REFERENT / REFERENTICA ZA UREDSKO POSLOVANJE, 1 izvršitelj / izvršiteljica na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutne službenice**

1. **OPIS POSLOVA radnog mjesta „Referent / Referentica za uredsko poslovanje“:**

* Prima i pregledava pismena koji su pristigli poštom ili neposredno od stranaka te potvrđuje primitak pismena;
* Upisuje primljena pismena u upisnik upravnog postupka ili urudžbeni zapisnik, razvrstava i raspoređuje akte, razvrstava primljena pismena na pismena predmeta upravnog postupka i pismena predmeta neupravnog postupka po Upravnim tijelima;
* Dostavlja akte u rad internom dostavnom knjigom;
* Otprema akte putem poštanske službe ili otprema akte drugim tijelima putem dostavljača, te vodi propisane evidencije otpreme;
* Provjerava formalne ispravnosti predmeta dostavljenih radi otpreme, arhiviranja, vraća spise službeniku radi nadopune akta sukladno odredbama propisa koji se odnose na uredsko poslovanje;
* Odlaže predmete u pismohranu po klasifikacijskim oznakama i rednim brojevima predmeta. Izdaje predmete iz pismohrane uz potvrdu;
* Obavlja poslove vezane uz izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva temeljem posebnog popisa gradiva, poništenja registraturnog gradiva, te vodi arhivske knjige;
* Prati zakone i druge propise, te stručnu literaturu koja se odnosi na rad referenta za uredsko poslovanje;
* Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe.

**II. PODACI O PLAĆI:**

Plaća je utvrđena Odlukom o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim tijelima Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 36/10, 12/11 i 36/14).

Osnovnu plaću službenika raspoređenog na radno mjesto referent čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji iznosi 1,45 i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim odjelima službama Primorsko-goranske županije utvrđena je Odlukom Župana i iznosi 4.840,00 kuna bruto.

**III. NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA / KANDIDATKINJA:**

Maksimalan broj bodova koje kandidati / kandidatkinje mogu ostvariti na prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti iznosi 20 bodova (10 bodova iz pisanog testiranja i 10 bodova temeljem provedenog intervjua).

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati / kandidatkinje koji ispunjavaju formalne uvjete oglasa i koji dobiju poseban pisani poziv na adresu navedenu u prijavi.

Pisano testiranje kandidata / kandidatkinja sastoji se od općeg i posebnog dijela, sa ukupno 20 pitanja.

Opći dio testiranja sastoji se od provjere poznavanja osnova ustavnog ustrojstva Republike Hrvatske, sustava lokalne i područne (regionalne) samouprave, službeničkih odnosa u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, upravnog postupka i upravnih sporova, uredskog poslovanja i sustava Europske unije.

Posebni dio testiranja sastoji se od provjere poznavanja zakona i drugih propisa vezanih uz djelokrug rada Upravnog odjela za gospodarenje imovinom i opće poslove Primorsko-goranske županije i opisa poslova radnog mjesta za čiju popunu je raspisan oglas.

Intervju se provodi samo s kandidatima / kandidatkinjama koji ostvare najmanje ili više od 50% bodova na provedenom pisanom testiranju.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti objaviti će se najmanje 5 dana prije održavanja provjere na web stranici Primorsko-goranske županije [www.pgz.hr](http://www.pgz.hr) i na oglasnoj ploči Upravnog odjela za gospodarenje imovinom i opće poslove Primorsko goranske županije na adresi Rijeka, Slogin kula 2.

**Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje jesu:**

*Opći dio:*

* Ustav Republike Hrvatske (''Narodne novine'' broj 56/90, 135/97, 8/98 – pročišćeni tekst, 113/00, 124/00 – pročišćeni tekst, 28/01, 41/01 – pročišćeni tekst, 55/01 – ispr., 76/10, 85/10 – pročišćeni tekst i 5/14)
* Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (''Narodne novine'' broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst i 137/15)
* Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (''Narodne novine'' broj 86/08 i 61/11)
* Zakon o općem upravnom postupku (''Narodne novine'' broj 47/09)
* Zakon o upravnim sporovima (''Narodne novine'' broj 20/10, 143/12, 152/14 i 94/16)
* Uredba o uredskom poslovanju (''Narodne novine'' broj 7/09)
* Sustav Europske unije ([Službena internetska stranica Europske unije - europa.eu](http://europa.eu/)  <http://europa.eu/index_hr.htm> - institucije i tijela EU).

*Posebni dio:*

* Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 7/09)
* Zakon o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 33/95)
* Zakon o upravnim pristojbama („Narodne novine“ broj 115/16)
* Uredba o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti („Narodne novine“ broj 34/02)
* Zakon o elektroničkoj ispravi („Narodne novine“ broj 150/05)
* Zakon o elektroničkom potpisu („Narodne novine“ broj 10/02, 80/08 i 30/14)

**PROČELNICA:**

**v.r. BRANKA IVANDIĆ, dipl.iur.**

**.**