|  |
| --- |
|  |
| grb7 **REPUBLIKA HRVATSKA** |
|  PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA  |
|   **Upravni odjel za prostorno uređenje,** **graditeljstvo i zaštitu okoliša** |
|  |

KLASA: 112-02/17-01/4

URBROJ: 2170/1-06-02/2-17-3

Rijeka, 07. studenoga 2017.

Pročelnica Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša 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**

**JAVNI NATJEČAJ ZA PRIJAM U SLUŽBU U**

**UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE**

**na radno mjesto:**

**REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK / REFERENTICA – ADMINISTRATIVNA TAJNICA, 1 izvršitelj / izvršiteljica na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca**

1. **OPIS POSLOVA radnog mjesta „Referent – administrativni tajnik / Referentica – administrativna tajnica“:**
* Obavlja administrativne poslove za potrebe pročelnika i djelatnika Upravnog odjela, zaprimanje i raspoređivanje pristigle pošte, priprema pošte za otpremu, prosljeđivanje iste na daljnji rad referentima, te davanje informacija o zaprimljenim predmetima i aktima, vodi evidencije o povjerenim pečatima, žigovima i štambiljima, radnom vremenu djelatnika, službenim putovanjima, kao i drugih evidencija za potrebe pročelnika i Odjela
* Odgovara na telefonske pozive, e-poštu, osobne upite građana i službenika i daje jednostavne upute, prati obveze pročelnika, (sastanci, dogovori, prijem stranaka i djelatnika), rezervacija slobodnih termina i lokacija održavanja istih, povratnih informacija itd.), te pribavlja i ostale potrebne podatke
* Kopira dokumente, sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća te izrađuje naloge za isplatu. Prikuplja, objedinjuje i ispunjava narudžbe za uredski materijal, uredsku opremu, kotizacije, obavlja prijavu kvarova u Upravnom odjelu, izrađuje naloge za službeni put, polaganje stručnih ispita
* Priprema predmete za arhiviranje i upisuje predmete u glavnu knjigu.
* Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik

**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 referenta – administrativnog tajnika 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 natječaja 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 prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša Primorsko-goranske županije i opisa poslova radnog mjesta za čiju popunu je raspisan natječaj.

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 prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša Primorsko goranske županije na adresi Rijeka, Riva 10.

 **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 - ispravak)
* 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, 94/16 i 29/17)
* 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)

 **P r o č e l n i c a**

 **v.r. doc.dr.sc. Koraljka Vahtar-Jurković, dipl.ing.građ.**