



**REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO - GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA**

**Odjel gradske uprave za gospodarenje
Imovinom**

Povjerenstvo za provedbu oglasa

KLASA: 112-02/22-01/14

URBROJ: 2170-1-09-20-22-3

Rijeka, 28. listopada 2022.

Povjerenstvo za provedbu oglasa za prijam u službu na određeno vrijeme (radi zamjene) na radno mjesto Administrativni tajnik 2 u Odjel gradske uprave za gospodarenje imovinom, temeljem članka 20. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), objavljuje sljedeću

OBAVIJEST I UPUTE KANDIDATIMA

koji se prijavljuju na oglas za prijam u službu na određeno vrijeme (radi zamjene) na radno mjesto ADMINISTRATIVNI TAJNIK 2 u Odjel gradske uprave za gospodarenje imovinom (1 izvršitelj/ica, uz probni rad od 2 mjeseca)

Oglas je objavljen na Hrvatskom zavodu za zapošljavanje dana 28. listopada 2022.

Rok za podnošenje prijave na oglas je do 7. studenog 2022.

Izrazi koji se koriste u ovoj obavijesti, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Stručni uvjeti radnog mjesta: srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja uredske poslove i zadatke iz područja rada Odjela, uključivo zaprimanje i raspoređivanje pristigle pošte, pripremu pošte za otpremu, pripremu dokumenata za potpisivanje ili parafiranje, prijepis (samostalno i po diktatu), skeniranje, arhiviranje riješenih predmeta, vođenje različitih evidencija i izvještaja (prisutnosti na radu, putnih naloga, korištenja službenih vozila, službenih glasila i stručne literature, pristiglih računa, sklopljenih ugovora, i sl.), vođenje brige, evidentiranje i naručivanje uredskog materijala i opremu, unos skeniranje i obradu materijala za elektroničke evidencije Grada (e-sjednica, e-uredi i sl.)
- prati obveze pročelnika (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika), obavlja telefonske pozive po nalogu pročelnika Odjela i/ili voditelja – ravnatelja Direkcija te daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i namještenicima te strankama i građanima, preuzima poruke i/ili proslijeđuje pozive pročelniku Odjela, voditeljima – ravnateljima Direkcija i drugim službenicima te periodično i na zahtjev izvješćuje pročelnika Odjela i voditelje – ravnatelje Direkcija o neriješenim predmetima po službenicima
- priprema i dostavlja materijale za Kolegij Gradonačelnika na potpis e-poštom, kontrolira potpise za slanje na e-sjednicu, vodi brigu o dostavi materijala za Kolegij te o istom vodi evidenciju
- na zahtjev stranaka daje obavijesti o stanju zaprimljenih predmeta, odnosno o zaduženju službenika (referenta) te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik

Podaci o plaći radnog mjesta: Plaća je utvrđena Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Grada Rijeke („Službene novine Grada Rijeke“ broj 8/22). Osnovnu plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji iznosi 1,24 i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža. Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika Grada Rijeke utvrđena je Odlukom Gradonačelnika i iznosi 4.984,62 kuna bruto.

Način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata:

Prethodnu provjeru znanja i sposobnosti kandidata provodi Povjerenstvo za provedbu oglasa, putem pisanog testiranja i intervjua.

Pisanom testiranju mogu pristupiti samo kandidati koji su dostavili potpune (uredne) prijave na oglas i koji ispunjavaju formalne uvjete oglasa. Intervju se provodi samo s kandidatima koji ostvare najmanje 50% bodova na provedenom pisanom testiranju.

Vrijeme i mjesto održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti objavit će se najmanje 5 dana prije održavanja provjere na web stranici www.rijeka.hr i na oglasnim pločama Grada Rijeke (prizemlje Titov trg 3 i Trpimirova 2).

Kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete oglasa pozvat će se na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti telefonskim putem ili e-mailom. Za kandidata koji bude pozvan na provjeru znanja i sposobnosti, a ne pristupi provjeri, smatrat će se da je povukao prijavu na oglas.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, povjerenstvo za provedbu oglasa utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na pisanom testiranju i intervjuu.

Područje provjere znanja i sposobnosti kandidata: uredsko poslovanje, ustrojstvo upravnih tijela Grada Rijeke, poznavanje rada na računalu MS Word i/ili MS Excel.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za provjeru znanja:

- Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 75/21)
- Odluka o ustrojstvu upravnih tijela Grada Rijeke („Službene novine Grada Rijeke“ broj 6/18)

Ostale informacije vezane uz postupak za zapošljavanje putem oglasa:

Molimo kandidate da u prijavi na oglas navedu broj fiksnog ili mobilnog telefona i e-mail adresu. Potpunom (urednom) prijavom smatra se samo prijava koja sadrži sve podatke i dokaze tražene oglasom. Osoba koja ne podnese pravodobnu i urednu prijavu ili koja ne ispunjava formalne uvjete iz oglasa, ne smatra se kandidatom prijavljenim na oglas i njezina se prijava neće razmatrati te će joj o tome biti dostavljena pisana obavijest sukladno članku 21. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

O rezultatima oglasa kandidati će biti obaviješteni u zakonskom roku.

**Predsjednica Povjerenstva
za provedbu oglasa**

Gordana Tomljanović