



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja

KLASA: 112-01/24-01/32

URBROJ: 2170-1-12-01-24-3

Rijeka, 26. travanj 2024.

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja za prijam u službu na neodređeno vrijeme na radno mjesto Referent za administrativne poslove odsjeka za upravljanje objektima stambene namjene i odsjeka za gradnju i održavanje objekata javne, poslovne i stambene namjene u Upravni odjel za gradsku imovinu, 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 javni natječaj za prijam u službu na neodređeno vrijeme na radno mjesto **REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE ODSJEKA ZA UPRAVLJANJE OBJEKTIMA STAMBENE NAMJENE I ODSJEKA ZA GRADNJU I ODRŽAVANJE OBJEKATA JAVNE, POSLOVNE I STAMBENE NAMJENE u Upravni odjel za gradsku imovinu** (1 izvršitelj/ica, uz probni rad od tri mjeseca)

Javni natječaj je objavljen u „Narodnim novinama“ broj 49/24 dana 26. travnja 2024.

Rok za podnošenje prijave na javni natječaj je do 6. svibnja 2024.

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

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

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja uredske poslove i zadatke iz područja rada Odsjeka, 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 Voditelja Odsjeka (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika), obavlja telefonske pozive po nalogu Voditelja Odsjeka ili Pročelnika Odjela te daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i namještenicima te strankama i građanima, preuzima poruke i/ili prosljeđuje pozive Voditeljima Odsjeka ili Pročelniku Odjela i drugim službenicima te periodično i na zahtjev izvješćuje Voditelje Odsjeka 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 Voditelj Odsjeka ili 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 8/23). Osnovnu plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji iznosi 1,50 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 Kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u upravnim tijelima Grada Rijeke („Službene novine Grada Rijeke“ broj 10/22) i iznosi 789,25 EUR bruto.

Način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata:

Prethodnu provjeru znanja i sposobnosti kandidata provodi Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja, putem pisanog testiranja, provjere praktičnog rada i intervjua.

Pisanom testiranju mogu pristupiti samo kandidati koji su dostavili potpune (uredne) prijave na javni natječaj i koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja. Intervju se provodi samo s kandidatima koji ostvare najmanje 50% bodova na provedenom pisanom testiranju i provjeri praktičnog rada.

Vrijeme i mjesto održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti objaviti će se najmanje pet dana prije održavanja provjere na web stranici www.rijeka.hr i na oglasnoj ploči Grada Rijeke (prizemlje Titov trg 3). Kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja pozvani 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 javni natječaj. Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, povjerenstvo za provedbu javnog natječaja utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti.

Područje pisanog testiranja: uredsko poslovanje i ustrojstvo upravnih tijela Grada Rijeke

Područje provjere praktičnog rada: poznavanje rada na računalu (MS Word i MS Excel)

Pravni i drugi izvori za pripremu kandidata za testiranje:

- Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 75/21)
- Odluka o ustrojstvu upravnih tijela Grada Rijeke („Službene novine Grada Rijeke“ broj 12/22)

Ostale informacije vezane uz natječajni postupak:

Molimo kandidate da u prijavi na javni natječaj navedu broj fiksnog ili mobilnog telefona i e-mail adresu. Potpunom (urednom) prijavi smatra se samo prijava koja sadrži sve podatke i dokaze tražene javnim natječajem. Osoba koja ne podnese pravodobnu i urednu prijavu ili koja ne ispunjava formalne uvjete iz javnog natječaja, ne smatra se kandidatom prijavljenim na javni natječaj 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 javnog natječaja kandidati će biti obaviješteni u zakonskom roku.

PREDSJEDNICA POVJERENSTVA

Gordana Tomljanović