

**REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
GRAD ĐAKOVO**

**Povjerenstvo za provedbu oglasa
za prijam u službu na određeno vrijeme
u Upravni odjel za financije**

KLASA: 112-03/20-01/16

URBROJ: 2121/01-05/01-20-3

Đakovo, 14. prosinac 2020. godine

OBAVIJEST I UPUTE KANDIDATIMA

Dana 11. prosinca 2020. godine pri Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, Ispostava Đakovo, objavljen je oglas za prijam u službu na određeno vrijeme u Upravi odjel za financije Grada Đakova na radno mjesto Stručni suradnik za službeničke odnose i opće poslove, te se daju obavijest i upute kandidatima:

I. Opis poslova, podaci o plaći i pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za prethodnu provjeru znanja i sposobnosti

1. Stručni suradnik za službeničke odnose i opće poslove

Opis poslova radnog mjesta:

Brine o osobnim dosjeima službenika i namještenika, vodi kadrovsku evidenciju i evidenciju prisutnosti, izrađuje prijave i odjave na mirovinsko osiguranje, sudjeluje u pripremi i obradi podataka u postupku prijma u službu. Izrađuje nacрте rješenja vezanih za ostvarivanje prava i obveza službenika i namještenika, izdaje potvrde iz službenih evidencija, te obavlja i druge poslove iz područja službeničkih odnosa. Prati i nadzire rad poslova uredskog poslovanja, te pomaže u radu na najsloženijim poslovima. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

Podaci o plaći:

Sukladno odredbama zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 28/10) plaću službenika u upravnim odjelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža. Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika (Službeni glasnik Grada Đakova 5/16) za radno mjesto Stručnog suradnika propisan je koeficijent 3,55. Osnovica je utvrđena Odlukom gradonačelnika i iznosi 1.960,00 kuna bruto.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranja:

1. Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine, broj 47/09)
2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19)
3. Zakon o radu, Glava II. Individualni radni odnosi (Narodne novine, broj 93/14, 127/17 i 98/19)
4. Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine, broj 7/09)
5. Pravilnik o radu službenika i namještenika u upravnim odjelima Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 10/16 i 2/17)

II. Provjera znanja i sposobnosti - pravila i postupak testiranja

Za kandidate prijavljene na oglas koji su podnijeli pravodobnu i urednu prijavu, te koji ispunjavaju formalne uvjete, provest će se prethodna provjera znanja i sposobnosti koja obuhvaća pisano testiranje i intervju.

Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti, povukao prijavu na oglas.

Postupak testiranja i intervju provest će Povjerenstvo za provedbu oglasa. O rezultatima pisanog testiranja i vremenu održavanja intervju kandidati će biti obaviješteni.

III. Pravila i postupak testiranja

Po dolasku na testiranje, od kandidata će biti zatražena osobna iskaznica radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja.

Navedena pisana provjera traje 60 minuta.

Za vrijeme testiranja nije dopušteno:

- koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama,
- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
- napuštati prostoriju u kojoj se testiranje odvija,
- razgovarati s ostalim kandidatima.

Kandidati koji će se ponašati neprimjereno ili će prekršiti jedno od gore navedenih pravila, bit će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat Povjerenstvo neće bodovati.

Pisani test sastoji se od ukupno 30 pitanja. Svaka 3 točna odgovora nose 1 bod, i kandidat može maksimalno ostvariti 10 bodova.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50 % bodova na provjeri znanja putem pisanog testiranja. Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve, motivaciju, komunikacijske i ostale sposobnosti za rad u Gradu Đakovu. Rezultati intervju boduju se na isti način kao i pisano testiranje (kandidat može maksimalno ostvariti 10 bodova).

Nakon provedene provjere znanja i sposobnosti Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na pisanom testiranju i intervjuu.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, bit će objavljeno na web stranici Grada Đakova: www.djakovo.hr, najmanje 5 dana prije održavanja provjere.

Povjerenstvo za provedbu oglasa
za prijam u službu na određeno vrijeme
u Upravni odjel za financije