

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

**Povjerenstvo za provedbu oglasa  
za prijam u službu na određeno vrijeme  
u Ured gradonačelnika**

KLASA: 112-03/19-01/30

URBROJ: 2121/01-02/01-19-4

Đakovo, 12. studeni 2019. godine

**OBAVIJEST I UPUTE KANDIDATIMA**

Dana 4. studenog 2019. godine pri Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, Ispostava Đakovo, objavljen je oglas za prijam u službu na određeno vrijeme u Ured gradonačelnika Grada Đakova na radno mjesto Referent, 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. Referent**

Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja administrativno-tehničke i druge poslove iz djelokruga Ureda koji se odnose na tehničku pripremu materijala za sjednice Gradskog vijeća, vođenje zapisnika, izradu zaključak, čuvanje dokumentacije, administrativno-tehničke poslove za izradu službenog glasnika Grada, vodi bilješke na sjednicama radnih tijela iz nadležnosti Ureda. 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 Referenta, propisan je koeficijent 2,95, dok je osnovica utvrđena Odlukom gradonačelnika i iznosi 1.960,00 kuna bruto.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranja:

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19)
2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11 i 4/18)
3. Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine broj 7/09)
4. Statut Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18)
5. Poslovnik o radu Gradskog vijeća (Službeni glasnik Grada Đakova broj 6/18)
6. Odluka o ustrojstvu i djelokrugu upravnih odjela Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 5/16)

## **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, provjeru praktičnog rada na računalu te intervju.

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

Postupak testiranja, praktičnog rada na računalu te intervju provest će Povjerenstvo za provedbu oglasa. O rezultatima pisanog testiranja i praktičnog rada te 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.

Provjeri praktičnog rada mogu pristupiti samo kandidati koji su ostvarili najmanje 50% bodova na pisanom testiranju. Provjera praktičnog rada na računalu sastoji se od rada u MS Wordu (izrada neupravnog akta i uređivanje teksta) 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 i provjeri praktičnog rada na računalu. 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, praktičnoj provjeri rada na računalu i intervjuu.

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

Povjerenstvo za provedbu oglasa  
za prijam u službu na određeno vrijeme  
u Ured gradonačelnika