



REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA
GRAD DRNIŠ

Povjerenstvo za provedbu oglasa

KLASA: 112-03/24-01/1
URBROJ: 2182-6/-24-2
Drniš, 03. travnja 2024.godine

**Obavijesti u svezi provedbe oglasa za prijam u službu
REFERENT- ADMINISTRATIVNI TAJNIK**

Pročelnica Upravnog odjela za imovinsko pravna pitanja, kadrovske i opće poslove Grada Drniša, objavila je oglas za prijam u službu na određeno vrijeme u Grad Drniš, Upravni odjel za imovinsko pravna pitanja, kadrovske i opće poslove, na radno mjesto referent-administrativni tajnik -(1 izvršitelja- m/ž), na određeno vrijeme, uz probni rad dva (2) mjeseca, radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika do njegovog povratka na posao.

Oglas je objavljen na oglasnoj ploči Grada Drniša te web stranicama Zavoda za zapošljavanje, Područne službe Drniš i internetskim stranicama Grada Drniša dana 03. travnja 2024. godine.

Prijave na oglas podnose se u roku od 8 dana od dana objave oglasa. Informacije o oglasu mogu se dobiti u Gradu Drnišu, Trg kralja Tomislava broj 1, 22320 Drniš.

Na temelju članka 19. stavka 6. i članka 29. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19) i objavljenog oglasa na oglasnoj ploči Zavoda za zapošljavanje, Područne službe Drniš, dana 03. travnja 2024. godine, Grad Drniš obavještava kandidate:

I. Podaci o plaći

Osnovnu bruto plaću radnog mjesta referent-administrativni tajnik sačinjava umnožak koeficijenta radnog mjesta (1,50) i osnovice koja iznosi 670,00 EUR sukladno Odluci o utvrđivanju osnovice za obračun plaće (“ Službeni glasnik Grada Drniša“, broj 06/2023). Za svaku godinu radnog staža plaća se uvećava za 0,5%.

II. Opis poslova

Stručni i administrativni poslovi u svezi djelokruga rada Gradskog vijeća, gradonačelnika te njihovih radnih tijela, vođenje zapisnika na sjednicama Gradskog vijeća, obavljanje administrativnih poslova za potrebe komisija i povjerenstava, poslovi prijema i otpreme

pošte, poslovi prijema akata za Upravne odjele, pregledava i signira primljenu poštu i stavlja otisak prijemnog štambilja, zavodi akte u interne dostavne knjige, vodi urudžbeni zapisnik, vođenje poštanskih knjiga, evidencija putnih naloga, prijem stranaka, te drugi poslovi iz oblasti uredskog poslovanja, po potrebi dostavlja izvješće o svom radu, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i/ili gradonačelnika.

III. Prehodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obuhvaća pisano testiranje i intervju. Za svaki dio provjere kandidatima se dodjeljuje broj bodova od 1 do 10.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji ostvare najmanje 50% ukupnog broja bodova na pismenom testiranju.

Kandidati su obvezni pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti putem pisanog testiranja i intervju. Ako kandidat ne pristupi testiranju smatra se da je povukao prijavu na oglas.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata biti će objavljeno na web stranici Grada Drniša (www.drnis.hr) i na oglasnoj ploči Grada Drniša, najkasnije pet dana prije održavanja provjere.

IV. Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Statut Grada Drniša („Službeni glasnik Grada Drniša“, broj 2/21 i 2/22)
2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19),
3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13,-pročišćeni tekst, 137/15-ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20).

PREDSJEDNIK POVJERENSTVA:

Ante Galić dipl.oec.