



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KOLAN
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL
Povjerenstvo za provedbu Natječaja
Trg Kralja Tomislava 6, 23 251 Kolan
KLASA: 112-02/17-20/01
URBROJ: 2198/33-03/04-17-7
Kolan, 07. rujan 2017. godine

Poziv za testiranje u svrhu provjere znanja i sposobnosti

Za kandidate prijavljene na oglas za prijam u službu na radno mjesto administrativni referent, objavljenog putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i Narodnih novina, za kandidate koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja provest će se testiranje radi prethodne provjere znanja i sposobnosti.

Formalne uvjete natječaja ispunjava sljedeći kandidat:

1. Anđela Paladina, Mandre

Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja, povukao prijavu za natječaj.

Područje testiranja:

I PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE

1. Ustav Republike Hrvatske
2. Zakon o općem upravnom postupku (NN 47/09)
3. Statut Općine Kolan („Službeni glasnik Zadarske županije“ br.8/13)
4. Uredba o uredskom poslovanju („NN“ br.7/2009)
5. Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („NN“ br. 63/2004)

II PRAVILA TESTIRANJA

Po dolasku na provjeru znanja od kandidata će biti zatraženo predočenje odgovarajuće identifikacijske isprave (osobne iskaznice) radi utvrđenja identiteta.

Po utvrđivanju identiteta i svojstva kandidata, kandidat pristupa provjeri znanja .
Nakon provedene provjere znanja(pismenog) i intervjua Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.
Nakon provedenog postupka Povjerenstvo dostavlja pročelniku Općine Kolan izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang-listu kandidata.
Pročelnik donosi rješenje o prijemu, koje se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na natječaj.

III MJESTO I ODRŽAVANJE TESTIRANJA

Testiranje će se provesti dana **12. rujna 2017.** godine u prostorijama Općine Kolan, Trg kralja Tomislava 6, s **početkom u 08.00 sati.**

Opis poslova i podaci o plaći

Opis poslova

- radnog mjesta referenta – administrativnog referenta

U obavljanju svog djelokruga rada administrativni referent obavlja poslove vođenja zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća, sudjeluje u izradi pisanih akata Općinskog načelnika, vrši prijam i otpremanje akata, vodi poslove arhive, predlaže pravila i klasifikacije urudžbiranja predmeta, organizira i vrši nadzor nad obavljanjem urdeskog poslovanja, obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika .

Podaci o plaći

Osnovnu plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji iznosi 2, te se uvećava za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža i osnovice za izračun plaće, koja iznosi 3.900,00 kn bruto.

Povjerenstvo za provedbu natječaja

Marin Oštarić
Predsjednik povjerenstva