

Sukladno članku 20. stavak 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25), Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja za prijam u službu, objavljuje

OBAVIJESTI I UPUTE **kandidatima u postupku javnog natječaja za prijam u službu**

Javni natječaj za prijam u službu na neodređeno vrijeme, u Grad Kaštela, Upravni odjel za izgradnju, održavanje i imovinsko- pravne poslove na radno mjesto Referent- administrativni tajnik (1 izvršitelj/ica), objavljen je u „Narodnim novinama“ broj 21/2026 od 4. ožujka 2026. i na mrežnoj stranici Grada Kaštela www.kastela.hr.

Referent- administrativni tajnik

OPIS POSLOVA

Obavlja uredske poslove za Odjel (preuzima spise i akte iz pisarnice, raspoređuje ih ovlaštenom službeniku ustrojstvene jedinice, vodi internu dostavnu knjigu, otprema poštu pisarnici, obavlja prijepise i druge uredske poslove). Vodi evidenciju i čuva izrađene pečate i žigove s grbom Republike Hrvatske Odjela te potvrđuje vjerodostojnost akata Odjela pečatom ili žigom s grbom Republike Hrvatske. Prati obveze pročelnika (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika) te daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i namještenicima i strankama. Vodi evidenciju o službenicima i namještenicima zaposlenih u Odjelu (o radnom vremenu, bolovanjima, godišnjim odmorima i dopustima) te obavlja poslove u svezi službenih putovanja (putni nalozi, dnevnice i sl.). Koordinira rad sa drugim upravnim tijelima Grada. Skrbi o opskrbi Odjela uredskim namještajem i opremom, raspoređuje uredski materijal (potrošni materijal i druge tehničke potrepštine) i vodi evidenciju o istom. Umnožava i fotokopira razne materijale, po potrebi ih slaže i distribuira. Po nalogu pročelnika vodi evidencije iz djelokruga rada odjela te izvršava i druge poslove koji se odnose na službu.

PODACI O PLAĆI

Osnovnu bruto plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta (2,00) i osnovice za obračun plaće (840,00 €), uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PISANU PROVJERU ZNANJA

Pisana provjera znanja provest će se iz područja poslova vezanih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan javni natječaj i sastoji se od provjere znanja iz područja poslova radnog mjesta za koje se kandidat natječe te iz područja službeničkih odnosa i lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za pisano testiranje:

1. Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine", broj 75/21)
2. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/19, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20)
3. Zakon o službenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25)
4. Statut Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09, 8/11, 6/13, 8/13-ispravak, 10/14, 14/16, 6/18, 3/20, 5/21, 13/21- pročišćeni tekst i 24/23).

NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata, za gore navedeno radno mjesto, obavlja se putem pisane provjere znanja (testiranja) i intervjua.

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja. Kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja biti će pozvani na testiranje. Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na javni natječaj.

Po dolasku na testiranje, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidat koji ne može dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju.

Testiranje traje najviše 45 minuta.

Za vrijeme provođenja testiranja nije dopušteno:

- koristiti se bilo kakvom literaturom, bilježkama ili mobitelom
- napuštati prostoriju u kojoj se održava testiranje

-razgovarati s ostalim kandidatima, odnosno na bilo koji drugi način ometati koncentraciju ostalih kandidata. Kandidati koji će se ponašati neprimjereno ili će prekršiti jedno od gore navedenih pravila biti će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja neće razmatrati i smatrat će se da su povukli prijavu na javni natječaj.

Za svaki potpuni i točan odgovor dodjeljuje se 1 bod.

Za svaki dio prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10. Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova na testiranju. Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima prilikom intervjuja utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je javni natječaj raspisan.

Riječi i pojmovi u ovim Obavijestima i uputama koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Poziv na testiranje kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja, kao i mjesto i vrijeme održavanja testiranja, bit će objavljeni na mrežnoj stranici Grada Kaštela www.kastela.hr i na oglasnoj ploči Grada Kaštela, najmanje 5 dana prije održavanja testiranja.

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja