REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD SOLIN
Upravni odjel za pravne i opće poslove
Povjerenstvo za provedbu natječaja
KLASA: 112-01/24-01/3
URBROJ: 2181-9-03-01-24-8
Solin, 13. prosinca 2024. godine

Na temelju članka 19. - 22. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN RH br: 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), Povjerenstvo za provedbu natječaja radi prijma u službu na **neodređeno vrijeme** u Upravnom odjelu za pravne i opće poslove Grada Solina objavljenog 27. studenog 2024. godine u Narodnim novinama RH i web stranici Grada Solina, dana 13. prosinca 2024. godine objavljuje

POZIV
NA PRETHODNU PROVJERU ZNANJA I SPOSOBNOSTI
za radno mjesto referent- arhivar

1. Provjeri znanja mogu pristupiti kandidati/ kandidatkinje čija prijava je pravodobna i uredna te ispunjava formalne uvjete:

V.R.V. D.K. N.G.A.

2. Provjera znanja provodi se iz područja navedenih u pravnim izvorima koji su objavljeni na službenim stranicama Grada. S kandidatima koji ostvare 50% i više bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti obavit će se intervju istog dana, a nakon objave rezultata.

Provjera znanja obavit će se dana 19. prosinca (četvrtak) 2024. godine u 9.00 u sali za sastanke na drugom katu u zgradi Gradske uprave Solin, Stjepana Radića 42.

Kandidati će, zbog zaštite osobnih podataka, biti obaviješteni kontaktima navedenima u prijavi na natječaj.

Napomena: Kandidati su dužni ponijeti osobnu iskaznicu.
U slučaju da kandidat ne pristupi ispitu smatra se da je povukao prijavu na natječaj.

POVJERENSTVO ZA
PROVEDBU NATJEČAJA

PRAVNI IZVORI

za testiranje kandidata prijavljenih na natječaj za prijam u službu na neodređeno vrijeme za radno mjesto ***referent*** – *arhivar* u Pododsjeku za poslove pisarnice, Upravnog odjela za pravne i opće poslove Grada Solina

Zakoni:

- ZAKON O ARHIVSKOM GRADIVU I ARHIVIMA (NN RH br; 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24)
- ZAKON O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU (NN RH br. 47/09 i 110/21);

Uredbe:

- Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine RH br. 75/21);

Pravilnici :

- Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine RH br. 105/20
-

Podaci o radnom mjestu:

Radno mjesto podrazumijeva sljedeće poslove: Čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima. Obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, te provjerava formalnu ispravnost istih sukladno važećim propisima, za sva gradska tijela. Primljena i pregledana pismena i dokumente razvrstava i raspoređuje, vodi propisane očevidnike putem sustava automatske obrade podataka, te priprema dostavu u rad. Zaprima podneske, pakete i druge pošiljke neposredno od građana i dostavljača ili putem pošte, te otvara iste, raspoređuje zaprimljenu poštu, udara prijemni štambilj, sortira i raspoređuje dostavnice uručenih pisama. Vodi evidenciju o upućenim i primljenim paketima o vrijednosnim, povjerljivim i strogo povjerljivim i drugim pošiljkama, sortira prispjele predmete, te ih putem dostavne knjige dostavlja referentima na obradu. Sudjelovanje u izradi akata i prijedloga akata vezanih za uredsko poslovanje. Vodi upisnik predmeta upravnog i neupravnog postupka, urudžbeni zapisnik i ostale propisane, pomoćne i interne evidencije uredskog poslovanja.

Način obavljanja provjere znanja i sposobnosti kandidata:

Postupak provjere znanja, sukladno člancima 19. - 22. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, provodi se putem pisanog testa i intervjua prema navedenim pravnim izvorima.

Svi kandidati koji budu udovoljavali formalnim uvjetima bit će pozvani na provjeru znanja. Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz pisane provjere znanja. Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti objavit će se na web stranici Grada Solina i oglasnoj ploči najmanje pet dana prije održavanja provjere.