



**REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KALI
Jedinstveni upravni odjel
Povjerenstvo za provedbu oglasa**

KLASA: 112-07/19-1/1
URBROJ: 2198/14-03/01-19-7
Kali, dana 3. 04. 2019 godine .

Poziv na testiranje u svrhu provjere znanja i sposobnosti

Za kandidate prijavljene na Oglas za prijam u službu u Općinu Kali, Jedinstveni upravni odjel, na radno mjesto „ administrativni tajnik“ – 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme, do povratka službenice iz porodiljskog dopusta koji ispunjavaju formalne uvjete Oglasa, provest će se testiranje radi prethodne provjere znanja i sposobnosti.

Formalne uvjete Oglasa ispunjava slijedeći kandidat:

1. IVANA MIKELA
2. MIRNA LONGIN TREŠIN

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

Područje testiranja:

1. Područje djelokruga i ustrojstva jedinica lokalne samouprave u Republici Hrvatskoj

I. PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE

1. Zakon 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, 137/15 i 123/17),
2. Statut Općine Kali (Službeni Glasnik Općine Kali br 2/13, 6/14, 2/18)
3. Zakon o općem upravnom postupku (Nar. Nov. br 47/09
4. Uredba o uredskom poslovanju (Nar. Nov.. br.7/09)

II. PRAVILA TESTIRANJA

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

Testiranje znanja obavlja se kroz pitanja, a boduje se tako da svako pitanje odnosno točan odgovor vrednuje se 1 bod . Smatra se da su kandidati uspješno položili test ako su ostvarili

najmanje 50% bodova od ukupnog broja bodova na testiranju. S kandidatima koji uspješno polože testiranje provest će se intervju .

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno:

- koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama
- koristiti mobitel ili kakva druga komunikacijska sredstva
- napuštati prostoriju u kojoj se provjera odvija
- razgovarati sa ostalim kandidatima niti na bilo koji način remetiti koncentraciju kandidata

Ukoliko pojedini kandidat prekrši gore navedena pravila biti će udaljen s provjere znanja, a njegov/njezin rezultat neće se priznati niti ocjenjivati.

III. MJESTO I VRIJEME ODRŽAVANJA TESTIRANJA

Testiranje će se provesti dana 09.04. 2019., u prostorijama Općine Kali, II. kat, (općinska vijećnica) na adresi Trg Marnjive 23, 23272 Kali, s početkom u 09:00 sati.

Opis poslova i podaci o plaći

Opis poslova:

Obavlja administrativne poslove za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela, organizira sastanke za potrebe načelnika i Pročelnika, vodi Uruđbeni zapisnik i digitalnu arhivu, vodi upisnik predmeta prvog stupnja upravnog postupka, brine se za pravilno, uredno i pravodobno vođenje poslova i evidencija s područja uredskog poslovanja, brine o otpremi pošte, zaprima poštu., sudjeluje u izlučivanju pismena i drugih akata, vođenje zapisnika i diktata, priprema putne naloge za dužnostnike, službenike Jedinstvenog upravnog odjela općine, obavlja poslove umnožavanja i slaganja materijala potrebnog za sjednice načelnika i Općinskog vijeća, priprema listu za nabavku uredskog materijala, te sve druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i načelnika.

Povjerenstvo za provedbu oglasa