

Na službenim internetskim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje dana 12. listopada 2017. godine objavljen je Oglas za prijam Administrativni/-a tajnik/-ca - 1 izvršitelja/-ica (m/ž) na određeno vrijeme od 4 (četiri) mjeseca, zbog zamjene duže odsutne djelatnice i poslova čiji se opseg privremeno povećao, uz probni rad u trajanju od 2 (dva) mjeseca.

UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA ZA PRIJAM ADMINISTRATIVNI/-A TAJNIK/-CA

I. Opis poslova

Administrativni/-a tajnik/-ca (u daljnjem tekstu: Namještenik/-ca) obavlja slijedeće poslove:

- obavlja poslove evidencije dolazaka i odlazaka na posao,
- izrađuje mjesečno izvješće o prisutnosti na radu,
- vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora,
- obavlja poslove kopiranja i skeniranja dokumentacije,
- obavlja poslove nabavke uredskog materijala,
- planiranje, organiziranje i usklađivanje sastanaka,
- pripremanje dokumentacije za sastanke,
- obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja.

II. Podaci o plaći

Plaću radnog mjesta za koje se raspisuje Oglas čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji iznosi 1,45 i osnove za izračun plaće od 3.851,68 kn u bruto iznosu, uvećano za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

III. Prethodna provjera znanja i sposobnosti

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata sastoji se od:

- pisanog testiranja,
- intervju s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50 % ukupnog broja bodova na pisanom testiranju.

Pisano testiranje provodi se putem testa iz općeg znanja.

Prethodnoj provjeri mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa.

Pravila i postupak testiranja:

Po dolasku na testiranje (provjeru znanja), od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave (osobna iskaznica ili putovnica) radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet ne mogu pristupiti testiranju. Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na oglas.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja.

Navedena pismena provjera traje 60 minuta.

Kandidati su se dužni pridržavati utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.

Za vrijeme provjere znanja nije dozvoljeno koristiti se literaturom i zabilješkama, napuštati prostoriju u kojoj se provjera odvija, koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva i razgovarati s ostalim kandidatima ili na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju ostalih kandidata.

Kandidati koji se budu ponašali neprimjereno ili u suprotnosti s gore navedenim pravilima će biti udaljeni s testiranja i njihov rezultat i rad se neće bodovati.

Za svaki dio provjere dodjeljuje se od 1 do 10 bodova. Za svaki točan odgovor na pisanom testiranju dodjeljuje se 1 bod po pitanju.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na pisanom testiranju. Rezultati intervju boduju se od 1 do 10 bodova.

Nakon provedenog postupka prethodne provjere znanja i sposobnosti Povjerenstvo za provedbu natječaja sastavlja Izvješće o provedenom postupku i utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na pisanom testiranju i intervjuu.

Upravitelj Vlastitog pogona donosi rješenje o prijmu u Vlastiti pogon Općine Podstrana koje se dostavlja svim kandidatima prijavljenima na oglas.

Izabrani kandidat dužan je dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti.

Vrijeme održavanja testiranja (provjere znanja) biti će objavljeno na internet stranici Općine Podstrana, te na oglasnoj ploči, najkasnije 5 (pet) dana prije održavanja provjere.

Molimo podnositelje da prijavi prilože sve isprave naznačene u Oglasu i to u obliku navedenom u Oglasu – nedostatak samo jedne isprave ili dostava jedne isprave u obliku koji nije naveden u natječaju automatski isključuje podnositelja iz statusa kandidata.

Upravitelj:
Josip Vrdoljak, dipl.ing.

Klasa: 112-03/17-01/02

Urbroj: 2181/02-04-1-17-2

Podstrana, 12. listopada 2017. godine