## Ispravak obavijesti o Javnom natječaju za prijam u službu vježbenika na određeno vrijeme – administrativni tajnik pročelnika

Pročelnica Upravnog odjela za proračun i financije raspisala je Javni natječaj za prijam u službu vježbenika koji će se osposobljavati za obavljanje poslova na radnom mjestu administrativni tajnik pročelnika (1 izvršitelj/ica) na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci, uz obvezu polaganja državnog ispita najkasnije do isteka vježbeničkog staža.

Javni natječaj je objavljen u "Narodnim novinama" broj 46/25 dana 14. ožujka 2025. godine i na internet stranici Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Prijave na natječaj se podnose u roku od osam (8) dana od dana objave natječaja u Narodnim novinama.

Rok za dostavu prijava na natječaj ističe s danom 24. ožujka 2025. godine.

više

Na Javni natječaj (u daljnjem tekstu: natječaj) mogu se ravnopravno prijaviti osobe oba spola, a izrazi koji se koriste u ovom natječaju za osobe u muškom rodu uporabljene su neutralno i odnose se na osobe obaju spolova.

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema društvenog ili informatičkog smjera

- bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena

 propisanog za vježbenički staž

- poznavanje rada na računalu

Osnovnu brutto plaću vježbenika sačinjava 85% umnoška koeficijenta radnog mjesta administrativni tajnik pročelnika (2,45) i osnovice koja iznosi 450,00 EUR.

**Opis poslova:**

Zaprima i raspoređuje pristiglu poštu Upravnog odjela putem svih medija, vodi internu dostavnu knjigu, priprema poštu za otpremu i obavlja poslove e-pisarnice vezano za upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik.

Prati i usklađuje obveze pročelnika, sastavlja dnevne i tjedne rasporede sastanaka, ugovara prijem stranaka i obavlja poslove u vezi s prijemom telefonskih poruka i e-pošte za pročelnika.

Vodi evidenciju prisutnosti na radu. Vodi očevidnik akata pročelnika. Vodi evidenciju svih zaprimljenih ugovora koji terete proračun Grada te druge propisane evidencije Upravnog odjela. Izrađuje naloge za prekovremeni rad, narudžbe uredskog matrijala i uredske opreme za potrebe Upravnog odjela i gradskih blagajni i dr.

Izrađuje jednostavne dopise i izvješća te obavlja poslove prijepisa, umnožavanja materijala za potrebe Upravnog odjela te vodi brigu o održavanju i servisiranju uredske tehnike.

Obavlja stalnu komunikaciju za osnovno funkcioniranje Upravnog odjela, sa službenicima, strankama, službenicima drugih upravnih tijela Grada, tijelima javne vlasti i dr. i daje im osnovne potrebne obavijesti i informacije.

Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika.

Kandidati moraju ispunjavati i opće uvjete za prijam u službu propisane člankom 12. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi. U službu ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke iz članaka 15. i 16. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Uz prijavu kandidati su dužni priložiti:

– životopis,

– dokaz o državljanstvu (presliku osobne iskaznice, putovnice ili domovnice),

– dokaz o stručnoj spremi (presliku svjedodžbe),

– dokaz o ukupnom radnom iskustvu i radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima (potrebno je dostaviti dokumente navedene u točki a) i b):

a) elektronički zapis (u slučaju da je osiguranik podnio zahtjev u elektroničkom obliku preko korisničkih stranica Hrvatskoga zavoda za mirovinsko osiguranje), odnosno potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskoga zavoda za mirovinsko osiguranje koju Zavod na osobno traženje osiguranika izdaje na šalterima područnih službi/ureda Hrvatskoga zavoda za mirovinsko osiguranje

b) ako je u dokumentima navedenim u točki a) evidentirano radno iskustvo, kandidat je dužan dostaviti presliku ugovora o radu ili rješenja o rasporedu ili potvrdu poslodavca (koja mora sadržavati vrstu poslova koju je obavljao i vremenska razdoblja u kojem je kandidat obavljao navedene poslove)

 –izvornik vlastoručno potpisane izjave da za prijam u službu ne postoje zapreke iz članaka 15. i 16. ZSNLP(R)S.

Kandidat koji bude izabran dužan je priložiti uvjerenje koje nije starije od tri mjeseca, kojim dokazuje da se protiv njega ne vodi kazneni postupak i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti, nakon obavijesti o izboru, a prije donošenja rješenja o prijmu u službu.

Ukoliko izabrani kandidat u određenom roku ne dostavi uvjerenje o nekažnjavanju i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti smatrat će se da ne ispunjava uvjete propisane natječajem.

Urednom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u natječaju.

Kandidat koji ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima dužan je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima. Da bi ostvario pravo prednosti pri zapošljavanju, kandidat koji ispunjava uvjete za ostvarivanje toga prava, dužan je uz prijavu na natječaj priložiti sve dokaze o ispunjavanju uvjeta iz natječaja, kao i rješenje, odnosno potvrdu o priznatom statusu te dokaz iz kojeg je vidljivo na koji način je prestao radni odnos kod posljednjeg poslodavca (ugovor, rješenje, odluka i sl.).

Na temelju članka 103. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji „(Narodne novine“ broj 121/17, 98/19 i 84/21) i članka 49. Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata (Narodne novine br. 84/21), kandidati koji se pozivaju na pravo prednosti dužni su dostaviti sve dokaze iz citiranih odredbi Zakona. Dokazi potrebni za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju objavljeni su na internetskoj stranici Ministarstva hrvatskih branitelja Republike Hrvatske https://branitelji.gov.hr/pristup-informacijama/835.

Kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju sukladno odredbi članka 48.f Zakona o zaštiti civilnih i vojnih invalida rata, („Narodne novine“ broj 33/92, 77/92, 27/93, 58/93, 2/94, 76/94, 108/95, 108/96, 82/01, 103/03, 148/13 i 98/19), uz prijavu na natječaj dužan je, osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i rješenje odnosno potvrdu o priznatom pravu.

Kandidat koji se, sukladno članku 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom („Narodne novine“ br. 157/13, 152/14, 39/18 i 32/20), poziva na pravo prednosti prilikom zapošljavanja, dužan je uz prijavu na natječaj, osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i dokaz o utvrđenom statusu osobe s invaliditetom.

Osoba koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz natječaja, ne smatra se kandidatom prijavljenim na natječaj, te se njena prijava neće razmatrati o čemu će biti pisanim putem obaviještena.

Prijave s prilozima dostavljaju se poštom na adresu: Grad Sisak, Rimska 26, 44000 Sisak ili osobno u pisarnicu Grada Siska na adresi Rimska 26, s obveznom naznakom: ”Prijava na javni natječaj za prijam u službu vježbenika – administrativni tajnik pročelnika“.

Kandidati će o rezultatima natječaja biti obaviješteni u zakonskom roku.

**Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata** obuhvaća pisano testiranje, provjeru poznavanja rada na računalu i intervju, radi provjere znanja i sposobnosti bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se primaju.

Na intervju mogu pristupiti kandidati koji ostvare najmanje 50% od ukupnog broja bodova na pisanom testiranju i provjeri znanja rada na računalu.

Kandidati su obvezni pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti. Ako kandidat ne pristupi testiranju smatra se da je povukao prijavu na natječaj.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata koji ispunjavaju uvjete iz natječaja bit će objavljeno na web stranici Grada Siska ([www.sisak.hr](http://www.sisak.hr)) i na oglasnoj ploči Grada Siska, najkasnije pet dana prije održavanja provjere.

 **Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:**

* **Zakon o općem upravnom postupku** (Narodne novine br. 47/2009, 110/2021)
* **Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi** (Narodne novine br. 86/2008, 61/2011, 4/2018, 112/2019)
* **Uredba o uredskom poslovanju** (Narodne novine br. 75/2021)