

Javni natječaj je objavljen u „Narodnim novinama“ broj 63/26 dana 17. lipnja 2026. godine.

Rok za podnošenje prijava ističe 25. lipnja 2026. godine.

OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI (referent za administrativne poslove, poslove pisarnice i arhiviranja)

Osoba koja se prvi puta zapošljava u zanimanju za koje se školovala, može se zaposliti kao vježbenik.

Pod pojmom vježbenika smatra se osoba sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž. Vježbenik se u radni odnos prima putem javnog natječaja na određeno vrijeme. Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Referent za administrativne poslove, poslove pisarnice i arhiviranja obavlja poslove prijam akata, upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima i o uredskom poslovanju, otpremu akata, poslovne arhive, vodi evidenciju računa i prema potrebi evidenciju nabava, te obavlja i dr. poslove vezane za praćenje knjigovodstveno-računovodstvenih poslova koje će se obavljati izvan Zavoda, vodi evidenciju putnih naloga, izrađenih pečata i dr. potrebne evidencije, prema potrebi obavlja poslove podizanja i dostave pošte, vodi evidenciju zaposlenih i evidenciju o prisutnosti na radu radnika Zavoda, te obavlja dr. poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja..

Plaću radnika čini osnovica plaće i dodaci na osnovnu plaću. Osnovna plaća je umnožak koeficijentata složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen i kalkulativne osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža, a najviše 20%.

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta „referent za administrativne poslove, poslove pisarnice i arhiviranja“ je 2,20.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Kalkulativna osnovica za obračun plaće istovjetna je osnovici koja se obračunava službenicima i namještenicima u upravnim tijelima i službama Vukovarsko-srijemske županije.

PRAVNI IZVORI, PRAVILA I POSTUPAK TESTIRANJA

A) Opći dio

1. Zakon o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22)
2. Odluka o osnivanju Zavoda za prostorno uređenje Vukovarsko-srijemske županije („Službeni vjesnik“ VSŽ br.19/10, 14/14 i 7/26)
3. Statut Zavoda za prostorno uređenje Vukovarsko-srijemske županije („Službeni vjesnik“ br. 31/18 pročišćeni tekst, 3/20) i STATUTARNA ODLUKA O IV. IZMJENAMA STATUTA ZAVODA ZA PROSTORNO UREĐENJE VUKOVARSKO-SRIJEMSKJE ŽUPANIJE

B) Posebni dio – uredsko poslovanje, arhiviranje i administrativni poslovi

1. Uredba o uredskom poslovanju (NN 75/21)
2. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19, 114/22, 36/24)
3. Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“ broj 105/20)
4. Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca (NN 55/24)

PRAVILA I POSTUPAK TESTIRANJA KANDIDATA

Provjeri znanja i sposobnosti - testiranju mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete javnog natječaja. Kandidati koji ne ispunjavaju formalne uvjete javnog natječaja o istome će biti obaviješteni.

Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata će biti zatraženo predočenje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju. Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na javni natječaj.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja. Pisana provjera znanja traje 60 minuta. Kandidati su se dužni pridržavati utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno: - koristiti se bilo kakvom literaturom, odnosno bilješkama, - koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva, - napuštati prostoriju u kojoj se odvija provjera, - razgovarati s ostalim kandidatima, - na bilo koji način remetiti koncentraciju ostalih kandidata.

Kandidati koji će se ponašati neprimjereno ili će prekršiti jedno od gore navedenih pravila bit će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat i rad neće se bodovati.

Provjera znanja i sposobnosti sastoji se od pisanog testiranja i intervjua.

Rezultati intervjua boduju se na isti način kao i testiranje.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50 % bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom pisanom testiranju.

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja kroz razgovor (intervju) s kandidatima utvrđuje interese, ciljeve i motivaciju kandidata za rad. Rezultati razgovora (intervjua) boduju se od 1 do 10 bodova. Kandidat je zadovoljio ako je na intervjuu ostvario najmanje 5 bodova.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata biti će objavljeno na ovoj Internet stranici te na oglasnoj ploči Zavoda najmanje 5 (pet) dana prije održavanja provjere.

Nakon provedenog postupka testiranja i intervjua Povjerenstvo sastavlja izvješće o provedenom postupku i utvrđenoj rang listi kandidata te ga dostavlja ravnatelju Zavoda. Ravnatelj Zavoda dostavlja izvješće članovima Upravnog vijeća koji donose odluku o suglasnosti sa odabirom (izborom) kandidata te ravnatelj temeljem suglasnosti donosi Odluku o izboru kandidata za pojedino radno mjesto.

Kandidati koji su pristupili testiranju imaju pravo uvida u rezultate provedenog postupka.

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU

JAVNOG NATJEČAJA