

**UPRAVNI ODJEL ZA PROVEDBU DOKUMENATA**

**PROSTORNOG UREĐENJA I GRADNJE**

**KLASA: 112-03/15-01/216**

**URBROJ: 2198/1-11/1-15-4**

**Zadar, 19. prosinca 2016. godine**

Na temelju članka 19. stavka 1., a u svezi s člankom 29. stavkom 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08, 61/11), pročelnik Upravnog odjela za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje , objavljuje

**UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA**

**koji podnose prijave na oglas za prijam u službu**

**REFERENTA ZA UREDSKO POSLOVANJE U UPRAVNI ODJEL ZA PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRADNJE, S MJESTOM RADA U ZADRU**

Oglas za prijam u službu u Upravni odjel za provedbu dokumenta prostornog uređenja i gradnje, s mjestom rada u Zadru, na radno mjesto broj 91. iz Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Zadarske županije, **referent za uredsko poslovanje: 1 izvršitelj,** na određeno vrijeme od 6 mjeseci, zbog poslova čiji se opseg privremeno povećao, a radi provedbe Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama („Narodne novine“ broj 86/12, 143/13) uz probni rad u trajanju od 2 mjeseca, objavljen je putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, Područnog ureda u Zadru, dana 19. prosinca 2016. godine.

Od dana objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje počinje teći rok od 8 dana za podnošenje prijava na oglas. Posljednji dan za podnošenje prijava na oglas je 27. prosinca 2016. godine. Prijava je podnesena u roku ako je prije isteka roka zaprimljena u pisarnici Zadarske županije, Božidara Petranovića 8, 23000 Zadar, a ako je prijava upućena poštom preporučeno ili predana ovlaštenom pružatelju poštanskih usluga, dan predaje pošti, odnosno ovlaštenom pružatelju poštanskih usluga smatra se danom predaje javnopravnom tijelu kojem je upućena.

**Kandidat koji ima pravo prednosti kod prijma u službu prema posebnom zakonu, dužan je u prijavi na javni natječaj pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima, a podaci o ostvarivanju prava prednosti dostupni su na linku [ostvarivanje prava prednosti.](http://www.zadarska-zupanija.hr/oglas_prije_u_sluzbu_ruralni/ostvarivanje_prava_prednosti.docx)**

**I. Opis poslova radnog mjesta referent za uredsko poslovanje u Upravnom odjelu za provedbu dokumenta prostornog uređenja i gradnje, prema Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Zadarske županije:**

- vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka te ostale propisane evidencije s područja uredskog poslovanja, vrši administrativnu obradu zaprimljenih predmeta,

- sudjeluje u otpremi pošte, zaprima poštu,

- izrađuje potrebna izviješća o evidencijama koje vodi,

- obavlja administrativne poslove za potrebe Odjela te druge povjerene poslove

**II. Podaci o plaći:**

Temeljem članka 8. Zakona o plaćama službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10) plaću službenika, odnosno namještenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5 za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta referent za uredsko poslovanje je 1,43, utvrđen temeljem točke II. Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 18/10, 14/13).

Osnovica za izračun plaće utvrđena je Odlukom o visini osnovice za obračun plaća službenika i namještenika Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 04/11, 14/13).

**III. Način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata:**

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata temelji se na članku 22. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11), a provodi je tročlano Povjerenstvo za provedbu oglasa imenovano od strane pročelnika Upravnog odjela za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje.

Pravo pristupa na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti imat će kandidati koji dostave pravovremene i potpune prijave te koji udovoljavaju propisanim i objavljenim uvjetima oglasa. Poziv na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti bit će objavljen na mrežnoj stranici Zadarske županije [www.zadarska-zupanija.hr](http://www.zadarska-zupanija.hr),te na oglasnoj ploči Doma Županije, Božidara Petranovića 8, Zadar, najmanje pet dana prije održavanja provjere.

Podnositelji nepravodobnih i nepotpunih prijava kao i podnositelji koji ne udovoljavaju propisanim i objavljenim uvjetima oglasa neće se smatrati kandidatima, te će im biti upućena odgovarajuća pisana obavijest.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za prethodnu provjeru znanja za radno mjesto referent za uredsko poslovanje u Upravnom odjelu za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje, su sljedeći:

1. Uredba o uredskom poslovanju («Narodne novine» broj 7/09),
2. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12),

3. Statut Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ 15/09, 7/10, 11/10,

 4/12, 2/13, 14/13).

Izvori za pripremu kandidata objavljeni u „Narodnim novinama“ dostupni su na mrežnoj stranici [narodne novine](http://narodne-novine.nn.hr/oglasi/default.aspx),a izvor objavljen u „Službenom glasniku Zadarske županije“ dostupan je na linku [zadarska županija-službeni glasnici .](http://glasnik.zadarska-zupanija.hr/)

Za svaki dio provjere kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do10.

Pisani test sastoji se od ukupno 20 pitanja. Bodovanje pisanog testiranja vršit će se na način da broj točnih odgovora bude podijeljen sa 2, što zaokruženo na jednu decimalu daje broj bodova postignutih na pisanom testu. Maksimalan broj bodova koji kandidat može ostvariti na pisanom testu je 10 bodova.

Smatra se da je kandidat položio pisani test ako je ostvario najmanje ili više od 50% bodova na provedenom testiranju.

S kandidatom koji na pisanom testiranju ostvari najmanje ili više od 50% ukupnog mogućeg broja bodova, Povjerenstvo za provedbu oglasa provest će intervju istog dana.

Povjerenstvo kroz intervju s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad na radnom mjestu za koje je podnio prijavu.

Intervju se boduje na način da svaki član Povjerenstva boduje kandidata, od 1 do 10, te se zbroj njihovih bodova dijeli s brojem članova Povjerenstva, i dobiveni iznos čini (prosjek) bodovne ocjene.

Maksimalan broj bodova koji kandidat može ostvariti na intervjuu je 10 bodova.

**IV. U nastavku donosimo još nekoliko informacija o natječajnom postupku:**

1. Molimo podnositelje da u prijavi prilože sve isprave naznačene u oglasu budući da manjak samo jedne isprave isključuje podnositelja iz statusa kandidata. Ukoliko utvrdite da je potrebno dopuniti prijavu koju ste već podnijeli, to je moguće učiniti zaključno do posljednjeg dana za podnošenje prijave na oglas.
2. Izvadak iz Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ 86/08, 61/11), a koji se odnosi na natječajni postupak, dostupan je na linku [izvadak iz zakona.](http://www.zadarska-zupanija.hr/oglas_prije_u_sluzbu_ruralni/izvadak_iz_zakona.pdf)

Riječni i pojmovni skupovi u ovom dokumentu koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom i ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Ovaj dokument je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Zadarske županije ([www.zadarska-zupanija.hr](http://www.zadarska-zupanija.hr)) dana 19. prosinca 2016. godine.

 **PROČELNIK**

 **v.r., Željko Letinić, dipl. iur.**