



REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA



GRAD DUGO SELO

**Povjerenstvo za provedbu natječaja
za prijam u službu
referenta za uredsko poslovanje**

KLASA: 112-01/25-01/02
URBROJ: 238-7-05/26-25-6
Dugo Selo, 29. kolovoza 2025.

**OBAVIJESTI I UPUTE KANDIDATIMA PRIJAVLJENIMA NA JAVNI NATJEČAJ ZA
PRIJAM U SLUŽBU REFERENTA ZA UREDSKO POSLOVANJE U UPRAVNOM
ODJELU ZA PRAVNE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I PROTOKOL GRADA
DUGOG SELA, ODSJEKU ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA**

**RADNO MJESTO: REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE - 1 izvršitelj na neodređeno
vrijeme, uz obvezni probni rad od tri mjeseca**

Opis poslova: obavlja uredsko poslovanje u pisarnici odnosno prati i primjenjuje propise kojima se uređuje uredsko poslovanje od zaprimanja akata, evidentiranja, klasificiranja, zaduživanja, raspoređivanja, otpreme, razduživanja i arhiviranja predmeta, prima akte te ih klasificira po klasifikacijskim oznakama i urudžbenim brojevima, razvrstava zaprimljene akte na akte upravnog postupka i ostale akte te ih dostavlja na signiranje dužnosnicima i pročelnicima upravnih tijela, po signiranju akata zaprima ih, razvrstava po sadržaju i upisuje u odgovarajuće upisnike, vodi poseban urudžbeni zapisnik za akte označene određenim stupnjem tajnosti te vodi i ostale uredske evidencije, izrađuje prijedlog akta o načinu čuvanja, korištenja, izlučivanja arhivske građe kao i posebne liste s rokovima čuvanja, vodi registar klasifikacijskih oznaka radi lakšeg i bržeg pronalaženja klasifikacijske oznake, vodi i organizira pismohranu i brine o zakonitom postupanju s arhivskom građom, provodi postupak odabira i izlučivanja arhivske građe prema važećim propisima, postupa po zahtjevima pravnih i fizičkih osoba u vezi omogućavanja uvida odnosno dobivanja podataka iz arhive, pokreće postupak ishođenja odobrenja za uništenje izdvojene građe odnosno arhive kojoj je istekao rok čuvanja te ga provodi do njegovog okončanja, vodi arhivsku knjigu s cjelokupnim popisom arhivske građe te drugih evidencija na temelju kojih izdaje preslike dokumenata i uvjerenja te brine se da arhivska građa bude u sređenom stanju a prostorije za arhivu adekvatne te da ispunjavaju uvjete za arhiviranje, razvrstava i raspoređuje poštanske pošiljke, vodi brigu o pravovremenom dostavljanju predmeta u rad putem interne dostavne knjige, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika.

Podaci o plaći: Plaću čini umnožak koeficijenta za obračun plaće za radno mjesto referenta, određen člankom 3. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Grada Dugog Sela (Službeni glasnik Grada Dugog Sela, broj 3/22) i osnovice za obračun plaće, koja je određena Odlukom o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Dugog Sela (Službeni glasnik Grada Dugog Sela, broj 6/24), uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

GRAD DUGO SELO, Josipa Zorića 1, p.p. 7

OIB: 25432879214, tel.: 01/2753 705, e-mail: pisarnica@dugoselo.hr, www.dugoselo.hr

žiro račun: 2402006-1810100008 IBAN: HR5124020061810100008

Prethodna provjera znanja i sposobnosti obuhvaća:

- pisano testiranje,
- intervju s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova na pisanom testiranju.

Područja testiranja:

- I. Lokalna i područna (regionalna) samouprava
- II. Uredsko poslovanje
- III. Arhivsko gradivo i arhivi

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

- I. Lokalna i područna (regionalna) samouprava:
 1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (članci: 18., 19., 27., 35., 39., 48. i 73.)
("Narodne novine", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20)
- II. Uredsko poslovanje:
 1. Uredba o uredskom poslovanju
("Narodne novine", broj 75/21)
- III. Arhivsko gradivo i arhivi:
 1. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (članci: 3., 6., 10., 12., 22. i 32.)
("Narodne novine", broj 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24)

Način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti:

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

Ako kandidat ne pristupi prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti, smatrat će se da je povukao prijavu na natječaj.

Po dolasku na prethodnu provjeru, od kandidata će se zatražiti prednošenje odgovarajuće isprave (osobne iskaznice, putovnice ili vozačke dozvole) radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet, ne mogu pristupiti prethodnoj provjeri. Nakon utvrđivanja identiteta kandidata, prethodna provjera započinje pisanim testiranjem.

Kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja iz odredbi Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Uredbe o uredskom poslovanju i Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

Na pisanom provjeri kandidati mogu ostvariti **od 1 boda do najviše 10 bodova**.

Na pisanom testiranju nije dozvoljeno koristiti se literaturom, zabilježkama ili elektroničkim uređajima, napuštati prostoriju, razgovarati s ostalim kandidatima niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju, a mobitel je potrebno isključiti.

Kandidati koji će se ponašati neprimjereno ili prekršiti naprijed navedena pravila, bit će udaljeni s testiranja, a njihov test Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja za prijam u službu referenta za uredsko poslovanje (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) neće ocjenjivati, odnosno bodovati.

Pisano testiranje traje maksimalno 60 minuta.

Nakon pisanog testiranja, kandidati koji su ostvarili **najmanje 50% (najmanje 5 bodova)** pristupaju intervjuu.

Povjerenstvo kroz intervju s kandidatima utvrđuje komunikativnost, kreativnost, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Gradu Dugom Selu. Rezultati intervjua boduju se **od 1 boda do najviše 10 bodova**.

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

Izvješće o provedenom postupku i rang listu kandidata Povjerenstvo dostavlja pročelniku Upravnog odjela za pravne poslove, društvene djelatnosti i protokol.

Izabrani kandidat mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti i uvjerenje da se protiv njega ne vodi kazneni postupak prije donošenja rješenja o prijmu u službu.

Pročelnik donosi rješenje o prijmu u službu za izabranog kandidata koje se dostavlja javnom objavom na službenoj web stranici Grada Dugog Sela (www.dugoselo.hr), a dostava se smatra obavljenom istekom osmog dana od dana javne objave rješenja na web stranici Grada.

Kandidat koji nije zadovoljan rješenjem o prijmu u službu može podnijeti žalbu gradonačelniku u roku 15 dana od dana dostave rješenja o prijmu u službu. Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

Poziv na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti bit će objavljen najmanje 5 dana prije prethodne provjere znanja i sposobnosti na web stranici Grada Dugog Sela.

Riječi i pojmovi korišteni u ovom tekstu koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Napomena:

Javni natječaj je objavljen u Narodnim novinama, broj 116/25 od 29. kolovoza 2025. godine.