

**UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA ZA PRIJAM U SLUŽBU
STRUČNOG SURADNIKA ZA KOORDINACIJU POSLOVA
OPĆINSKOG NAČELNIKA I OPĆINSKOG VIJEĆA**

1. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- obavlja sve administrativne poslove za potrebe Načelnika, pročelnika te Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela
- vodi propisane evidencije iz uredskog poslovanja, urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, arhivu te prijem i otpremu pošte
- vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela
- vodi propisane evidencije o zaprimljenim očitovanjima, protokolarnim obvezama, evidenciju uzvanika i delegacija koje prima Načelnik
- prima, otvara i otprema običnu i povjerljivu Načelnikovu poštu, te izrađuje pismena na engleskom jeziku prema nalogu Načelnika
- prima stranke te daje potrebne informacije građanima, suradnicima i drugim zainteresiranim strankama
- obavlja i sve druge stručne i uredske poslove po nalogu Načelnika i pročelnika

2. PODACI O PLAĆI

Mjesečnu plaću službenika u jedinicama lokalne samouprave čini umnožak vrijednosti koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i bruto osnovice uvećanu za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Sva ostala primanja po osnovi rada će ostvariti u skladu sa pozitivnim propisima.

3. TESTIRANJE KANDIDATA

Za kandidate prijavljene na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja provest će se testiranje radi prethodne provjere znanja i sposobnosti.

Poziv za prethodnu provjeru znanja i sposobnosti kandidatima koji ispunjavaju formalne uvjete i propisi iz kojih će se vršiti provjera znanja i sposobnosti bit će objavljen najmanje pet dana prije održavanja provjere na ovoj web stranici i na oglasnoj ploči Općine Gračišće.

Kandidat koji nije pristupio testiranju smatra se da je povukao prijavu na natječaj.

Intervju će se provesti samo sa kandidatima koji ostvare najmanje 50% ukupnog broja bodova na pisanom testu.