



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO- DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KLIS

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja

KLASA: 112-03/24-01/02

UR.BR: 2181-27-04-24-14

Klis, 13. ožujka 2024. godine

Sukladno odredbama Članka 19. – 22. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), pročelnik Upravnog odjela za opće poslove Općine Klis raspisao je javni natječaj koji je objavljen u „Narodnim novinama“ broj 20/2024 i oglasnoj ploči Općine Klis dana 21. veljače 2024. godine za radno mjesto:

1. Viši stručni suradnik za opće poslove pisarnice i arhive – 1 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme, na puno radno vrijeme uz probni rada od tri mjeseca,

OBAVIJEST I UPUTA KANDIDATIMA

I. OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI

1. Naziv radnog mjesta: **Viši stručni suradnik za opće poslove pisarnice i arhive**

Opis poslova radnog mjesta:

- zaprimanje i pregledi pismena i drugih dokumenata, njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostava u rad, otpremanje, razvođenje, te njihovo čuvanje u pismohrani,
- Obavlja uredsko poslovanje u pisarnici odnosno prati i primjenjuje propise kojima je regulirano uredsko poslovanje od zaprimanja akata, evidentiranja, klasificiranja, zaduživanja, raspoređivanja, otpreme, razduživanja i arhiviranja, prima akte te ih klasificira po klasifikacijskim oznakama i urudžbenim brojevima,
- razvrstava zaprimljene akte upravnog postupka i ostale akte te ih dostavlja na signiranje ovlaštenom čelniku tijela, nakon signiranja 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 arhivskom građom, provodi postupak odabira i izlučivanja arhivske građe prema važećim propisima, razvrstava i raspoređuje poštanske pošiljke, vodi brigu o pravovremenom dostavljanju predmeta u rad putem interne dostavne knjige,

- Razvodi predmete u upisniku predmeta upravnog postupka odnosno urudžbenom zapisniku, odlaže spise predmeta u rokovnik predmeta, a arhivirane predmete sa listom za arhivu priprema za odlaganje u pismohranu,
- Formira listu združenih pismena kod naknadno pristiglih podnesaka, odnosno akata arhiviranih predmeta. Iz pismohrane elektroničkim putem zaprima združene predmete u pisarnici,
- Sukladno pravilima uredskog poslovanja provodi postupak s pismenima koja podliježu plaćanju upravne pristojbe,
- Zaprima i otprema pismena i druge pošiljke i upisuje preporučene pošiljke u elektroničku prijamnu knjigu. Obavlja digitaliziranje svih dokumenata koji se zavode u pisarnici,
- sudjeluje u obavljanju poslova koji obuhvaćaju brigu o djeci, predškolski odgoj i obrazovanje, kulturu, sport, tehničku kulturu, zdravstvo, zdravstvenu zaštitu, socijalnu skrb i brigu o starima i nemoćnima, hrvatske branitelje iz Domovinskog rata, udruge i rad s mladima, usklađivanje rada ustanova, organizacija i udruga koje djeluju u odnosnom području, odnosno poslove u vezi javnih potreba od interesa za Općinu,
- po potrebi pomaže pročelniku, odnosno drugim službenicima u pripremi materijala za Općinsko vijeće,
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela i poslove po nalogu Pročelnika tijela.

Podaci o plaći:

Bruto plaću čini umnožak koeficijenta radnog mjesta propisani Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Općine Klis („Službeni vjesnik Općine Klis“ br. 10/23) i bruto osnovice, uvećana za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

II. PRAVNI I DRUGI IZVOR ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE

1. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ br.61/18, 98/19, 114/22)
2. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ br. 47/09, 110/21)
3. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ br. 75/2021)

Predsjednik povjerenstva za provedbu natječaja



Mila Perić