



REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
Povjerenstvo za provedbu natječaja za
Prijam u službu tajnice u Službu ureda župana
Bjelovarsko-bilogorske županije

KLASA: 112-02/21-01/5
URBROJ: 2103-09-21-04
Bjelovar, 08. rujna 2021.

Obavijest uz javni natječaj za prijam u službu tajnice u Službu ureda župana
Bjelovarsko-bilogorske županije koji je
objavljen u "Narodnim novinama", dana 08. rujna 2021. godine

Temeljem članka 20. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19), Povjerenstvo za provedbu natječaja za prijam u službu tajnice u Službu ureda župana Bjelovarsko-bilogorske županije, *obavještava* kandidate koji su podnijeli prijave na Natječaj za prijam u službu tajnice u Službu ureda župana Bjelovarsko-bilogorske županije, da pisano testiranje obuhvaća provjeru znanja i sposobnosti, te provjeru poznavanja rada na računalu.

Pisano testiranje obuhvaća:

• **tajnica**

Pravni izvori za pripremanje kandidata za provjeru su slijedeći:

- Ustav RH („Narodne novine“, broj 56/90,135/97,8/98,113/00,124/00,28/01,41/01,55/01,76/10, 85/10 i 5/14)
- Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 07/09),
- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05,109/07,125/08,36/09,36/09,150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20),

Provjera poznavanja rada na računalu obuhvaća:

- Upravljanje datotekama
- Rad u Microsoft Word-u, Microsoft Excel-u i Outlook-u
- Korištenje internetom i emailom

Testiranje će se provesti na operativnom sustavu Windows 10 i Microsoft Office-u 2013

Intervju će biti proveden samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na pisanom testiranju.

Upute kandidatima o testiranju objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Bjelovarsko-bilogorske županije najmanje pet dana prije održavanja provjere.

Opis poslova tajnice u Službi ureda župana Bjelovarsko-bilogorske županije:

- tajnica

Obavlja poslove u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka za župana, pregledava pristiglu poštu naslovljenu na župana, vodi evidenciju povjerljivih akata za župana, otprema i čuva akte, vodi evidenciju o povjerenim pečatima, žigovima i štambiljima, obavlja prijepis i druge uredske poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.

Podaci o plaći:

Odlukom o plaćama i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika u upravnim tijelima Bjelovarsko-bilogorske županije, za navedene poslove na koje se službenik/ca prima, utvrđen je koeficijent u visini 1,52 za obračun plaće. Koeficijent se množi sa osnovicom za obračun plaće. Dobiveni iznos predstavlja plaću u bruto iznosu.

**Povjerenstvo za provedbu natječaja
za prijam u službu tajnice u Službu ureda župana
Bjelovarsko-bilogorske županije**