



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA**  
**Povjerenstvo za provedbu natječaja za**  
**prijam u službu višeg stručnog suradnika za**  
**uredsko poslovanje u Upravni**  
**odjel za pravne i zajedničke poslove**  
**Bjelovarsko-bilogorske županije**

KLASA: 112-02/21-01/8  
URBROJ: 2103/1-15-21-03  
Bjelovar, 08. prosinca 2021.

**Obavijest uz javni natječaj za prijam u službu višeg stručnog suradnika**  
**za uredsko poslovanje u Upravni odjel za pravne i zajedničke poslove**  
**Bjelovarsko-bilogorske županije koji je**  
**objavljen u "Narodnim novinama", dana 08. prosinca 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 višeg stručnog suradnika za uredsko poslovanje u Upravni odjel za pravne i zajedničke poslove Bjelovarsko-bilogorske županije, *obavještava* kandidate koji su podnijeli prijave na Natječaj za prijam u službu višeg stručnog suradnika za uredsko poslovanje u Upravni odjel za pravne i zajedničke poslove Bjelovarsko-bilogorske županije, da pisano testiranje obuhvaća provjeru znanja i sposobnosti, te provjeru poznavanja rada na računalu.

Pisano testiranje obuhvaća:

• **viši stručni suradnik za uredsko poslovanje**

Pravni izvori za pripremanje kandidata za provjeru su sljedeći:

- 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 75/21),
- Zakon o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 33/95),
- Uredba o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti („Narodne novine“, broj 34/02),
- 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 višeg stručnog suradnika za uredsko poslovanje u Upravnom odjelu za pravne i zajedničke poslove Bjelovarsko-bilogorske županije:

- viši stručni suradnik za uredsko poslovanje

Upravlja radom pisarnice i koordinira rad sa referentima za uredsko poslovanje, obavlja poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom: zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnoga gradiva, vođenje uredskih i drugih evidencija o dokumentarnome gradivu, sređivanje i opis dokumentarnoga gradiva, odlaganje i zaštita dokumentarnoga gradiva, pretvorba, vrednovanje i izlučivanje te korištenje dokumentarnoga i arhivskoga gradiva, brine o pravilnom, urednom i pravodobnom obavljanju poslova uredskog poslovanja, obavlja poslove uredskog poslovanja uključujući poslove pisarnice za upravna tijela Županije, vodi brigu o pečatima i njihovoj uporabi te obavlja poslove u vezi nabave uredskog materijala, izrađuje akte iz područja uredskog poslovanja, planove klasifikacijskih oznaka, pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom sa popisom dokumentarnog gradiva, zapisnike o izlučivanju i predaji arhivskog gradiva, daje potporu službenicima zaduženim za uredsko poslovanje u rješavanju složenijih problema vezanim za provedbu propisa uredskog poslovanja, obavlja poslove koji se odnose na vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvostupanjskog i drugostupanjskog upravnog postupka, upravlja, koordinira i rješava sva pitanja vezana uz obradu i raspolaganje arhivskim gradivom, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik 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 1,86 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 višeg stručnog suradnika  
za uredsko poslovanje u  
Upravni odjel za pravne i zajedničke poslove  
Bjelovarsko-bilogorske županije**