

Opis poslova

Administrativni tajnik obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe pročelnika i Upravnog odjela, obavlja sve potrebne evidencije Upravnog odjela, prijem akata, upis akata u propisane očevidnike, vodi propisane očevidnike, vodi propisane očevidnike o aktima i uredskom poslovanju, otpremu akata, poslove arhive, organiziranje uredskog poslovanja, te obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika.

Podaci o plaći

Osnovnu brutto plaću radnog mjesta administrativnog tajnika čini umnožak koeficijenta radnog mjesta (2,10) i osnovice koja iznosi 2.565,00 kn. Za svaku godinu radnog staža plaća se uvećava za 0,5%.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obuhvaća pisano testiranje, pisanu provjeru poznavanja rada na računalu i intervju uz provjeru poznavanja talijanskog jezika. Za svaki dio provjere kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10. Intervju se provodi samo s kandidatima koji ostvare najmanje 50% ukupnog broja bodova na testiranju i provjeri praktičnog rada.

Samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete moći će pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti. Smatrat će se da je kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri povukao prijavu na natječaj.

Vrijeme održavanja prethodno provjere znanja i sposobnosti kandidata, kao i poziv kandidatima bit će objavljen na web stranici Grada Rovinja-Rovigno i na oglasnoj ploči Grada Rovinja-Rovigno, najkasnije pet dana prije održavanja testiranja.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za provjeru

Za pisano testiranje pravni izvori za pripremanje su:

- Statut Grada Rovinja-Rovigno («Službeni glasnik Grada Rovinja-Rovigno» br.4/09)
- Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ 7/09)

Za pisanu provjeru poznavanja rada na računalu potrebno je osnovno poznavanje rada na računalu, poznavanje korištenja Interneta, elektroničke pošte i tekst procesora Word i Excel.