

Avviso e istruzioni ai candidati presentatisi all'annuncio per l'assunzione di un Addetto/a agli affari generali – implementazione dell'progetto “REI II” (codice del contratto: UP.01.3.1.01.0021) a tempo determinato fino al ritorno dell'impiegata assente per un periodo maggiore, non oltre il 14 Novembre 2020, cioè fino al termine del progetto nell'Assessorato all'economia della Regione Istriana

DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI LAVORATIVI

1. addetto/a agli affari generali - implementazione dell'progetto “REI II” (codice del contratto: UP.01.3.1.01.0021) finanziato dai fondi europei tramite il Fondo sociale europeo entro il programma operativo “Risorse umane efficienti 2014. – 2020.”, 1 esecutore/esecutrice a tempo determinato fino al ritorno dell'impiegata assente per un periodo maggiore, non oltre il 14 Novembre 2020, cioè fino al termine del progetto, a orario pieno (luogo di lavoro: Pola)

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: III.

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto/a

Livello di sottocategoria: -

Livello di classificazione: 11.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

- svolge le attività di ricezione e revisione di lettere e altri documenti, il loro sorteggio, la loro registrazione in registri e libri di ufficio appropriati, consegna al dipartimento competente, consegna, distribuzione e la loro archiviazione e la custodia nel archivio.
- Svolge l'attività di ricevimento di parti e registrazione delle lettere ricevute attraverso l'ufficio amministrativo
- svolge compiti analitici meno complessi nell'ambito del dipartimento amministrativo
- prepara la documentazione meno complessa di competenza del Dipartimento amministrativo
- svolge compiti professionali e amministrativi per le esigenze delle commissioni, degli organi di lavoro e di consulenza che agiscono nel ambito di lavoro del Dipartimento amministrativo
- partecipa alla raccolta dei dati necessari e prepara proposte di atti in casi meno complessi nel ambito di lavoro del Dipartimento amministrativo
- Svolge tutte le mansioni amministrative e i lavori di segretaria nel Dipartimento amministrativo
- svolge le mansioni legate alle attività d'ufficio nel Dipartimento amministrativo
- conduce i database e i registri ed esegue calcoli nell'ambito del lavoro del Dipartimento amministrativo
- supervisiona l'uso di sigilli ufficiali,



www.esf.hr



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

- svolge compiti amministrativi per le esigenze dell'UE e di altri progetti
- esegue tutte le attività amministrative per le esigenze del Assessore e il Assistente dell'assessore
- segue le norme legali nell'ambito del proprio lavoro, con l'obbligo di formazione continua al fine di acquisire nuove conoscenze e eseguire i lavori e compiti di qualità
- Svolge altre mansioni su ordine dell'Assessore/a o il Funzionario superiore.

DATI SULLO STIPENDIO

Lo stipendio del Addetto/a agli affari generali è costituito dalla moltiplicazione del coefficiente di complessità delle mansioni nell'ambito del posto di lavoro e della base per il calcolo dello stipendio. L'articolo 8 della Delibera sulle misure per la determinazione degli stipendi del Presidente della Regione, dei Vicepresidenti della Regione, dei funzionari e dei dipendenti negli organi amministrativi della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" n. 10/10, 8/14 e 11/15, 26/19), stabilisce il coefficiente di complessità delle mansioni del Addetto/a agli affari generali corrispondente a 1,70 e all'art. 2 dell'Integrazione n. 2 al Contratto collettivo per i dipendenti nelle unità d'autogoverno locale e negli assessorati della Regione Istriana, dal 31 marzo 2014 è stata stabilita la base per il calcolo dello stipendio dei funzionari e impiegati nell'ammontare di 3.500.00 kune e aumenta dello 0.5% per ogni anno di servizio concluso.

AVVISO: Seguito alle conseguenze che causerà la pandemia coronavirus – COVID 19 sono in corso i dialoghi con la Unione dei impiegati e dipendenti degli enti locali e nazionali che ridurranno temporalmente la base per la calcolazione del stipendio.

LA VALUTAZIONE

La valutazione dei candidati/ delle candidate consiste in:

- Esame di valutazione delle conoscenze e capacità necessarie per svolgere le mansioni del posto di lavoro per il quale viene assunto/a il/la impiegato/a – prova scritta
- Colloquio con la Commissione per l'attuazione dell'annuncio

Possono presentarsi alla verifica preliminare del sapere e delle capacità solo i candidati / le candidate che hanno presentato una domanda regolare e tempestiva e che soddisfano le condizioni formali dell'annuncio. Questi candidati riceveranno un invito scritto.

Fonti giuridiche per la preparazione della valutazione del sapere dei candidati pubblicate nell'annuncio:



www.esf.hr



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

- Costituzione della RC ("Gazzetta ufficiale", n. 41/01, 55/01, 76/10, 85/10 – testo consolidato e 5/14),
- Legge sull'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", n. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - testo consolidato, 137/15 e 123/17, 98/19),
- Legge sui funzionari e impiegati nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", n. 86/08 e 61/11, 04/18 – Regolamento dello Governo della Repubblica Croata, 112/19),
- Regolamento sull'attività d'ufficio, ("Gazzetta ufficiale", n. 7/09)

Regole per la valutazione

All'arrivo alla verifica, ai candidati verrà richiesto di mostrare il documento d'identità per constatarne l'identità. I candidati che non saranno in grado di provare la loro identità, non potranno accedere alla verifica.

Dopo l'accertamento dell'identità, ai candidati/alle candidate saranno distribuite le domande per la verifica del sapere mediante una prova scritta (20 domande - 20 punti). Ogni segmento della verifica del sapere e delle capacità consiste di 5 domande. Ogni domanda vale un punto. Il massimo dei punti conseguibili alla verifica è 20.

Durante la prova scritta non è permesso usare riferimenti bibliografici o annotazioni, uscire dalla sala, parlare con gli altri candidati/le altre candidate o in alcun altro modo disturbare la loro concentrazione, ed è necessario spegnere il cellulare.

La prova scritta dura al massimo 60 minuti.

Accederanno al colloquio solo i candidati/le candidate che avranno ottenuto almeno il 50% del punteggio di ogni segmento della verifica del sapere e delle capacità dei candidati.

I candidati /le candidate che hanno soddisfatto la prova scritta, accedono al colloquio con la Commissione per l'attuazione dell'annuncio (intervista).

La Commissione per l'attuazione dell'annuncio tramite colloquio con i candidati, stabilisce gli interessi, gli obiettivi professionali e la motivazione a lavorare nella Regione Istriana, Assessorato all'economia (4 domande). Ogni domanda viene valutata da 1 a 5. Il massimo dei punti conseguibili al colloquio è 20.

Dopo la prova scritta e il colloquio, il massimo numero complessivo dei punti è 40.

Dopo aver compiuto la verifica scritta e il colloquio, la Commissione per l'attuazione dell'annuncio stabilisce una graduatoria dei candidati secondo il numero complessivo dei punti conseguiti all'esame e al colloquio.



www.esf.hr



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

La Commissione recapita all'Assessora dell'Assessorato all'economia della Regione Istriana un rapporto sulla procedura effettuata che viene firmato da tutti i membri della Commissione. Tutti i candidati/candidate presentatisi all'annuncio, hanno il diritto di prendere visione della documentazione inerente lo stesso.

Le parole e i concetti che hanno significato di genere nell'annuncio, riguardano allo stesso modo il genere maschile e quello femminile, indipendentemente dal fatto che siano usati nel genere maschile o femminile.

I candidati saranno informati in seguito sulle modalità, il giorno e il luogo dell'esame di valutazione.

Classe: 112-03/20-01/02
N. prot.: 2163/1-22/9-20-06
Pola, 22.04.2020

**Regione Istriana
Assessorato all'economia
Commissione per l'attuazione dell'annuncio**



www.esf.hr



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.