

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](http://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](http://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](http://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](http://www.esf.hr)



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.