

Avviso e istruzioni per i candidati/le candidate avvisatisi all'avviso per l'assunzione in servizio fino al rientro di una funzionaria assente per un periodo prolungato, nell'Assessorato amministrazione generale e affari giuridico-patrimoniali della Regione Istriana, Sezione affari generali, anagrafe e stato civile dei cittadini

DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI LAVORATIVI:

1. collaboratore professionale superiore per gli stati civili dei cittadini - luogo di lavoro Rovigno,

- 1 funzionario/a a tempo determinato fino al rientro della funzionaria assente per un lungo periodo, orario di lavoro completo.

Dati basilari sul posto di lavoro:

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: collaboratore professionale superiore

Livello di sottocategoria: -

Livello di classificazione: 6

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

- gestisce e risolve gli affari non amministrativi e professionali più complessi di competenza della Sezione

- redige i disegni delle proposte di atti di competenza dell'Assessorato che si trasmettono

all'approvazione dell'Assemblea e del Presidente della Regione,

- partecipa alla realizzazione degli incarichi stabiliti negli atti dell'Assemblea e del Presidente della Regione

- gestisce e risolve il procedimento nelle questioni amministrative di primo grado, nelle pratiche di competenza

della Sezione, conformemente a norme speciali

- partecipa alla comunicazione professionale con le parti e gli altri soggetti al fine di raccogliere e

scambiare informazioni

- segue la bibliografia professionale, le norme e frequenta corsi di aggiornamento nel campo degli stati civili dei cittadini

- partecipa all'elaborazione delle interpellanze e dei ricorsi dei cittadini e degli altri soggetti

Svolge i lavori rilevati dall'amministrazione statale:

- negli affari amministrativi complessi iscrive e corregge i dati nei registri anagrafici nazionali di

nascita, matrimonio e morte.

- segue la situazione nel campo amministrativo legata alle iscrizioni nei registri anagrafici di

nascita, matrimonio e morte.

- cura i registri prescritti, aiuta nel redigere gli elenchi elettorali e il registro della popolazione

- cura la raccolta dei dati personali sul diritto al voto, la lista elettorale in formato elettronico

- su richiesta dei cittadini svolge le iscrizioni, e integrazioni e le correzioni della lista elettorale

- svolge il controllo dell'iscrizione

- per le esigenze elettorali, svolge iscrizioni provvisorie nella lista elettorale fuori dal luogo di residenza,

- conclude la lista elettorale

- realizza gli estratti dalla lista elettorale confermata, secondo i seggi elettorali stabiliti

- propone di intraprendere delle misure adeguate,
- prepara le informazioni e le relazioni e altro materiale professionale

Dati sullo stipendio:

Lo stipendio del collaboratore/della collaboratrice professionale superiore per i progetti internazionali 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 di collaboratore professionale responsabile corrispondente a 2,80.

L'articolo 2 dell'Appendice 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 che ammonta a 3.500.00 kune e aumenta dello 0.5% per ogni anno di servizio concluso.

Nell'Articolo 3 dell'Appendice n. 3 del Contratto collettivo per i dipendenti nelle unità d'autogoverno locale e negli organi amministrativi della Regione Istriana del 24 aprile 2020, stabilisce che la base per il calcolo dello stipendio dei funzionari e impiegati dall'1/ 05 /2020 al 31/07/ 2020 viene diminuita del 15% e ammonta 2.975,00 kn lorde e dall'1/ 08/ 2020 al 31/ 10/ 2020 viene diminuita del 10% e ammonta 3.150,00 kn lorde. La base dell'ammontare di 2.975,00 kn lorde si applica dall'1/ 05/ 2020 ossia a partire dallo stipendio per il mese di maggio 2020 che sarà erogato nel mese di giugno 2020 e la base dell'ammontare di 3.150,00 kn si applica dall'1/ 08/ 2020 ossia a partire dallo stipendio per il mese di agosto 2020 che sarà erogato nel mese di settembre 2020.

VALUTAZIONE DEI CANDIDATI:

La valutazione dei candidati/delle candidate consiste:

- Verifica del sapere e delle 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/delle candidate pubblicate nell'annuncio:

Parte generale:

- Costituzione della Repubblica di Croazia ("Gazzetta ufficiale", nn. 1/01, 55/01, 76/10, 85/10 - testo emendato e 5/14),
- Legge sul procedimento amministrativo generale (GU 47/09)
- 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 e 19/13-testo emendato e 137/15, 123/17, 98/19)

Parte speciale:

- Legge sui registri anagrafici nazionali ("Gazzetta ufficiale", n. 96/93, 76/13 e 98/19)
- Legge sul nome personale ("Gazzetta ufficiale", n. 118/12, 70/17 e 98/19)

Regole sulla valutazione dei candidati:

All'arrivo alla valutazione, ai candidati/alle candidate sarà chiesto di esibire un documento per stabilire l'identità. I candidati/le candidate che non saranno in grado di dimostrare l'identità, non potranno accedere alla valutazione.

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 4 domande. Ogni domanda vale un punto. Il massimo dei punti conseguibili alla verifica è 20.

Alla 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 all'intervista solo i candidati / le candidate che avranno ottenuto alla verifica almeno il 50% del punteggio di ogni segmento della verifica del sapere e delle capacità.

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

La Commissione per l'attuazione dell'annuncio tramite colloquio con i candidati/le candidate, stabilisce gli interessi, gli obiettivi professionali e la motivazione per lavorare nella Regione Istriana, Assessorato amministrazione generale e affari giuridico-patrimoniali, Sezione affari generali, anagrafe e stati civili dei cittadini (4 domande). Ogni domanda viene valutata con un voto da 1 a 5. Il massimo dei punti conseguibili al colloquio (intervista) 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 candidati secondo il numero complessivo dei punti conseguiti all'esame e al colloquio.

La Commissione trasmette all'Assessora all'amministrazione generale e gli affari giuridico-patrimoniali della Regione Istriana, la relazione sulla procedura svolta, firmata da tutti i suoi membri.

Tutti i candidati presentatisi al concorso, 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 della valutazione.

CLASSE: 112-01/20-02/02

N.PROT: 2163/1-24/1-20-04

Pola, 05. 05. 2020.

Regione Istriana
Assessorato amministrazione generale e affari giuridico-
patrimoniali
Commissione per l'attuazione dell'annuncio