



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO REPUBLIKE HRVATSKE
Zagreb, Gajeva 30a

Broj: P-58/2020-5
Zagreb, 6. srpnja 2020.

Temeljem članka 4. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi (Narodne novine, broj 78/17, 98/19 u daljnjem tekstu: Uredbe) te sukladno javnom natječaju za prijam u državnu službu na neodređeno vrijeme u Državno odvjetništvo Republike Hrvatske, na radno mjesto administrativni referent – državnoodvjetnički zapisničar oglašava se sljedeća

O B A V I J E S T

I. Opis poslova radnog mjesta administrativnog referenta-državnoodvjetničkog zapisničara

Administrativni referent – državnoodvjetnički zapisničar obavlja daktilografske poslove (diktat, prijepis rukopisa i drugih tekstova, prijepis s diktafona), izrađuje jednostavnije dopise, priprema pismena za otpremu u svim vrstama predmeta, tehnički dorađuje spise, unosi podatke u CTS, izrađuje obrasce za izvješća pod nadzorom odgovorne osobe, obavlja poslove fotokopiranja, radi na izradi i obradi statističkih podataka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva, zaprima telefonske pozive, zaprima, razvrstava i otprema poštu, prima i otprema telefaks poruke i elektronsku poštu, organizira sastanke dužnosnika, vodi evidenciju o dnevnom, tjednom i mjesečnom rasporedu obveza i sastanaka dužnosnika, vodi evidenciju o prisutnosti na radu dužnosnika, obavlja i druge odgovarajuće poslove.

II. Podaci o plaći radnog mjesta administrativnog referenta-državnoodvjetničkog zapisničara

Plaću službenika čini umnožak osnovice za izračun plaće i koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijent složenosti poslova za radno mjesto administrativni referent – državnoodvjetnički zapisničar iznosi 0,920, a propisan je člankom 10., u dijelu Opći i administrativni poslovi, pod točkom 1. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine, broj: 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04, 66/05, 131/05, 11/07, 47/07, 109/07, 58/08, 32/09, 140/09, 21/10, 38/10, 77/10, 113/10, 22/11, 142/11, 31/12, 49/12, 60/12, 78/12, 82/12, 100/12, 124/12, 140/12, 16/13, 25/13, 52/13, 96/13, 126/13, 2/14, 94/14, 140/14 i 151/14, 76/15, 100/15, 71/18, 15/19 i 73/19).

III. Sadržaj, način i pravila testiranja

Provjera znanja, sposobnosti i vještina kandidata te rezultata u dosadašnjem radu utvrđuje se putem testiranja i razgovora (intervjua). Testiranje i razgovor s kandidatima provodi Komisija za provedbu javnog natječaja (u daljnjem tekstu: Komisija).

Testiranje se sastoji od:

Pisane provjere:

- poznavanja ustavnog ustrojstva Republike Hrvatske - pisani test (10 bodova),
- provjere znanja o organizaciji i načinu rada u državnom odvjetništvu - pisani test (10 bodova)

Smatra se da je kandidat koji je ostvario najmanje 5 bodova iz svakog dijela testiranja, zadovoljio na testiranju.

Kandidati koji su ostvarili najbolje rezultate u ovoj fazi testiranja, i to 15 kandidata za svako radno mjesto, upućuju se u drugu fazu testiranja. Ako je u ovoj fazi testiranja zadovoljilo manje od 15 kandidata, u sljedeću fazu postupka pozvat će se svi kandidati koji su zadovoljili u ovoj fazi testiranja. Svi kandidati koji dijele 15. mjesto u ovoj fazi testiranja pozvat će se u sljedeću fazu testiranja.

Provjere pisanja teksta na računalu;

Sastoji se od provjere brzine i točnosti prijepisa teksta na računalu (10 bodova).

Smatra se da je kandidat koji je ostvario najmanje 5 bodova zadovoljio na testiranju.

Nakon provedbe testiranja, kandidati koji su zadovoljili na svakom dijelu testiranja i ostvarili ukupno najviše bodova, i to 10 kandidata za svako radno mjesto, pozvat će se na razgovor (intervju) s Komisijom. Ako se za radno mjesto traži veći broj izvršitelja, taj se broj povećava za broj traženih izvršitelja.

B) Razgovora (intervjua) s Komisijom

Raspored održavanja razgovora s Komisijom bit će utvrđen po završetku pisanog dijela testiranja i provjere rada na računalu, o čemu će kandidati biti obaviješteni.

Komisija u razgovoru s kandidatima utvrđuje znanja, sposobnosti i vještine, interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u državnoj službi te rezultate ostvarene u njihovu dosadašnjem radu.

Rezultati intervjua vrednuju se bodovima od 0 do 10. Smatra se da je kandidat zadovoljio na intervjuu ako je dobio najmanje 5 bodova.

Pravila testiranja

Testiranju mogu pristupiti kandidati koji dođu u zakazano vrijeme i prije testiranja dokažu identitet važećom osobnom iskaznicom ili putovnicom.

Testiranju ne mogu pristupiti kandidati koji ne mogu dokazati identitet, osobe koje ne ispunjavaju formalne uvjete natječaja, te osobe za koje se utvrdi da nisu podnijele prijavu na javni natječaj za radno mjesto za koje se obavlja testiranje.

Kandidat koji ne pristupi testiranju više se neće smatrati kandidatom u postupku.

Nakon što se utvrdi identitet kandidata pristupit će se testiranju.

Kandidati su dužni pridržavati se utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.

Za vrijeme testiranja kandidatima nije dozvoljeno:

- a) koristiti se bilo kakvom literaturom ili bilješkama
- b) koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva
- c) napuštati prostoriju u kojoj se vrši provjera znanja
- d) razgovarati s ostalim kandidatima ili na drugi način remetiti mir i red.

Zbog povrede navedenih pravila kandidat će biti udaljen s testiranja, a postignuti rezultat Komisija neće priznati niti ocijeniti.

IV. Vrijeme i mjesto održavanja testiranja kandidata

Vrijeme i mjesto održavanja testiranja kandidata bit će objavljeni na web-stranici Državnog odvjetništva Republike Hrvatske www.dorh.hr, najmanje pet dana prije dana određenog za testiranje.

VI. Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje

1. Ustav Republike Hrvatske (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),
2. Zakon o državnom odvjetništvu (Narodne novine, broj 67/18),
3. Poslovnik državnog odvjetništva (Narodne novine, broj 128/19),

DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO REPUBLIKE HRVATSKE