



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U NOVOM ZAGREBU
Turinina 3

Broj: P-7/2020
Zagreb, 02. ožujka 2020.

Temeljem članka 4. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi (Narodne novine broj 78/17 i 89/19, dalje u tekstu Uredba), a sukladno javnom natječaju objavljenom u Narodnim novinama od 04. ožujka 2020., na Internet stranici Ministarstva uprave (www.uprava.gov.hr) i Internet stranici Državnog odvjetništva Republike Hrvatske (www.dorh.hr) za prijam u državnu službu na neodređeno vrijeme na radno mjesto administrativnog referenta – državnoodvjetničkog zapisničara – 1 izvršitelj/ica i radno mjesto administrativnog referenta – upisničara – 1 izvršitelj/ica, objavljuje se

OBAVIJEST

1. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA ADMINISTRATIVNOG REFERENTA – DRŽAVNOODVJETNIČKOG ZAPISNIČARA

Administrativni referent – državnoodvjetnički zapisničar obavlja poslove zapisničara u prethodnom postupku, odnosno poslove u istrazi i istraživanju, te sve daktilografske poslove po diktatu, prepisivanje rukopisa i drugih tekstova, prijepis sa diktafona, obavlja upis dokumenata u računalni sustav i izrađuje jednostavnije dokumente, izrađuje potrebne obrasce za izvješća, za razne obavijesti, popunjava određene obavijesti prema propisanim obrascima pod nadzorom odgovorne osobe, u vrijeme dežurstva obavlja poslove zapisničara i administrativnog referenta, obavlja stručne poslove snimanja dokazne radnje prvog ispitivanja osumnjičenika, unosi podatke u CTS, obavlja i druge poslove po nalogu općinskog državnog odvjetnika ili njegovih zamjenika ili savjetnika ili voditelja odjeljaka ili voditelja državnoodvjetničke pisarnice za kaznene predmete.

2. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA ADMINISTRATIVNOG REFERENTA – UPISNIČARA

Administrativni referent – upisničar obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, vodi upisnike i imenike za upisnike, uvodi službenu poštu u odgovarajuće upisnike, vodi knjige za unutarnju dostavu za dužnosnike i savjetnike, te otpremu i prijem pošte, vodi mjesečnu evidenciju zaduženja predmetima i prijavama dužnosnika i savjetnika, te knjigu ročišta, obavlja poslove arhive, vodi evidenciju i nadzor nad rokovima za donošenje odluka nakon dovršene istrage ili istraživanja, obavlja stručne poslove snimanja dokazne radnje prvog ispitivanja

osumnjičenika te vodi mjesečnu evidenciju o toj dokaznoj radnji, unosi podatke u CTS, obavlja druge poslove po nalogu općinske državnog odvjetnika ili voditelja odjeljaka ili voditelja državnoodvjetničke pisarnice za kaznene predmete.

3. PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA

Plaću službenika čini umnožak osnovice za izračun plaće i koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, uvećan za 0,5 posto za svaku navršenu godinu radnog staža. Temeljem odredbe članka 144. stavka 1. točke a) i b) Zakona o državnim službenicima, na plaće državnih službenika i namještenika primjenjuju se odredbe članka 108.-112. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Narodne novine 27/01), te članak 10. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova (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, 151/14, 76/15, 100/15, 71/18 i 73/19).

3. NAČIN I SADRŽAJ TESTIRANJA

Provjera znanja, sposobnosti i vještina kandidata te rezultata u dosadašnjem radu utvrđuje se putem testiranja i razgovora (intervjua) Komisije s kandidatima.

Testiranje se provodi u dvije faze. U prvu fazu upućuju se svi kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja, a čije su prijave pravodobne i potpune.

1. Prva faza testiranja:

- a) provjera poznavanja ustavnog ustrojstva Republike Hrvatske - pisani test u trajanju od 10 minuta,
- b) provjera znanja o organizaciji i načinu rada u državnom odvjetništvu – pisani test u trajanju od 10 minuta,

Kandidati koji su ostvarili najbolje rezultate u prvoj fazi testiranja, i to 15 kandidata za svako radno mjesto, upućuju se u drugu fazu testiranja, a ako se za radno mjesto traži veći broj izvršitelja, taj se broj povećava za broj traženih izvršitelja. Ako je u prvoj fazi testiranja zadovoljilo manje od 15 kandidata, u drugu fazu postupka pozvat će se svi kandidati koji su zadovoljili u prvoj fazi testiranja. Svi kandidati koji dijele 15. mjesto u prvoj fazi testiranja pozvat će se u drugu fazu testiranja.

2. Druga faza testiranja:

- a) provjere rada na računalu (MS Office) u ukupnom trajanju od 10 minuta,
- b) provjera poznavanja daktilografije – prijepis u trajanju 3 minute i diktat u trajanju 3 minute

Smatra se da je kandidat zadovoljio na testiranju ako je za svaki dio provjere znanja, sposobnosti i vještina dobio najmanje 5 bodova od ukupno 10 bodova, a koji

rezultati će se objaviti na oglasnoj ploči Općinskog državnog odvjetništva u Novom Zagrebu.

Kandidat koji ne zadovolji na provedenoj provjeri, odnosno dijelu provedene provjere, ne može sudjelovati u daljnjem postupku.

Raspored održavanja razgovora s Komisijom biti će utvrđen po završetku prve i druge faze testiranja, o čemu će kandidati biti obaviješteni putem oglasne ploče Općinskog državnog odvjetništva u Novom Zagrebu.

Na razgovor (intervju) pozvat će se kandidati koji su ostvarili ukupno najviše bodova u prvoj i drugoj fazi testiranja, i to 10 kandidata za svako radno mjesto, a ako se za radno mjesto traži veći broj izvršitelja, taj se broj povećava za broj traženih izvršitelja. Ako je u drugoj fazi testiranja zadovoljilo manje od 10 kandidata, na intervju će se pozvati svi kandidati koji su zadovoljili u drugoj fazi testiranja. Svi kandidati koji dijele 10. mjesto nakon provedenog testiranja prve i druge faze pozvat će se na intervju.

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. Razgovor s kandidatima (intervju) posebno se boduje dodjeljivanjem određenog broja bodova od 0 do 10, a smatra se da je kandidat zadovoljio na intervjuu ako je dobio najmanje 5 bodova.

Po dolasku na testiranje od kandidata će biti zatraženo predočenje odgovarajuće isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet ne mogu pristupiti testiranju.

Za vrijeme pisane provjere znanja kandidati se ne smiju koristiti literaturom i zabilježkama, ne smiju napuštati prostoriju u kojoj se obavlja testiranje i moraju obavezno isključiti mobitele.

Kandidati koji bi se ponašali neprimjereno ili prekršili jedno od naprijed navedenih pravila bit će udaljeni s testiranja i njihov rad komisija neće bodovati.

Nakon provedenog testiranja i razgovora (intervjua) Komisija utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na testiranju i razgovoru (intervjuu) koju uz izvješće o provedenom postupku dostavlja čelniku tijela.

4. PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PISANU PROVJERU ZNANJA

1. Ustav Republike Hrvatske (NN 85/10 - pročišćeni tekst, 5/2014),
2. Zakon o državnom odvjetništvu (67/18),
3. Poslovník državnog odvjetništva (NN 128/19).

