



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U VARAŽDINU
Varaždin, Kratka 1

Broj: P-16/2022-24
Varaždin, 26. listopada 2022.
SB/DR

Na temelju članka 4. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi ("Narodne novine" broj 78/17. i 89/19. – dalje: Uredba) te sukladno Oglasu broj P-16/2022-23 od 26. listopada 2022., za prijam u državnu službu na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnih državnih službenica u Općinsko državno odvjetništvo u Varaždinu, oglašava se sljedeća

OBAVIJEST

I. Opis poslova radnog mjesta administrativnog referenta – državnoodvjetničkog zapisničara

Administrativni referent - državnoodvjetnički zapisničar obavlja poslove zapisničara u prethodnom postupku, te druge poslove i to: pisanje tipskih dopisa na temelju predloška i naredbe državnog odvjetnika ili zamjenika, unos podataka u CTS, sređivanje i predaje spisa na otpremu, unos podataka u upisnik za vrijeme dežurstva, obavlja sve daktilografske poslove po diktatu, prepisivanje rukopisa i drugih tekstova, prijepis sa diktafona, obavlja poslove zapisničara, obavlja upis dokumenata u računalni sustav i izrađuje jednostavnije (digitalne) dokumente, izrađuje potrebne obrasce za izvješća, za razne obavijesti, popunjava određene obavijesti prema propisanim obrascima pod nadzorom odgovorne osobe, obavlja i druge poslove.

II. Podaci o plaći radnog mjesta

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 administrativnog referenta-državnoodvjetničkog zapisničara iznosi 0,920, a propisan je člankom 10., podstavkom Opći i administrativni poslovi, točkom 2. 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, 151/14, 76/15, 100/15, 71/18, 73/19, 63/21 i 13/22).

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 (dalje: Komisija).

Na testiranje se upućuju svi kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja, a čije su prijave pravodobne i potpune. Testiranje se sastoji od provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta.

A) Prva faza testiranja sastoji se od pisane 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 zadovoljio na testiranju.

15 kandidata koji su ostvarili najbolje rezultate u ovoj fazi testiranja, 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.

B) Druga faza testiranja sastoji se od provjere znanja rada na računalu:

- provjere sposobnosti prijepisa I-B kategorije i poznavanja rada na računalu u ukupnom trajanju od 6 minuta – pisanje po prijepisu i diktatu u trajanju od po 3 minute.

Smatra se da je kandidat koji je ostvario najmanje 5 bodova u provjeri znanja na računalu, zadovoljio na testiranju.

C) Razgovor (intervju) s Komisijom

Na razgovor (intervju) pozvat će se kandidati koji su ostvarili ukupno najviše bodova u prvoj i drugoj fazi testiranja, i to 10 kandidata. 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 u prvoj i drugoj fazi pozvati 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.

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

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

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. Zakon o državnom odvjetništvu (Narodne novine broj 67/18 i 21/22)

- opće odredbe, članci 1.-11.
- odjeli i odsjeci, članci 14.-19.
- nadležnosti, članci 29.-34.
- čuvanje tajnosti podataka, članci 58.-60.

2. Poslovnik državnog odvjetništva (Narodne novine broj 128/2019)

- ustrojstvene jedinice, članci 26. – 43.
- državnoodvjetnička pisarnica, članci 45. – 46.
- sastavljanje državnoodvjetničkih pismena, članci 94.-99
- pečat, žig, štambilji i znak državnog odvjetništva, članci 100. – 103.
- informacijski sustav državnog odvjetništva Case tracking system – CTS, članci 210. - 220.

