



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO REPUBLIKE HRVATSKE
Zagreb, Gajeva 30a

Broj: P-65/2023
Zagreb, 27. ožujka 2023.

Temeljem članka 4. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi (Narodne novine, broj 78/17 i 89/19; u daljnjem tekstu: Uredbe) te sukladno Javnom natječaju broj: P-65/2023-4 od 27. ožujka 2023. godine, za prijam u državnu službu na neodređeno vrijeme u Državno odvjetništvo Republike Hrvatske, oglašava se sljedeća

O B A V I J E S T

I. Opis poslova radnog mjesta Voditelja Odjela za informatičku podršku

Voditelj Odjela za informatiku podršku organizira rad i vrši nadzor rada u Odjelu za informatičku podršku i odgovara za pravodobno i pravilno obavljanje poslova u Odjelu; obavlja poslove: organizacije i upravljanja informatičkim sustavom, organizacije i čuvanja digitalnih dokumenata, održavanje računalnog operacijskog sustava, kontrole i održavanja video-nadzora, evidencije posjetitelja i evidencije radnog vremena; pruža neposrednu informatičku potporu svim zaposlenicima Državnog odvjetništva Republike Hrvatske u svakodnevnom radu; daje potporu korisnicima videokonferencijskog sustava; sudjeluje u održavanju mrežnih stranica; vodi evidenciju informatičke, komunikacijske i digitalne opreme te prikuplja podatke za godišnji popis imovine; predlaže specifikacije za nabavu informatičke, komunikacijske, digitalne i programske opreme, sudjeluje u raspodjeli nabavljene opreme i vodi o tome evidenciju; vodi brigu o ispravnosti opreme koja je Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske dana na korištenje te koja se nalazi u najmu, skrbi o telekomunikacijskoj mreži, mobilnoj telefoniji, mobilnim uređajima, kontrolira ispravnost informatičke, komunikacijske i digitalne opreme i neispravnu opremu dostavlja na specijalizirane servise, organizira i nadzire zbrinjavanje elektroničkog otpada, obavlja i druge odgovarajuće poslove.

II. 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 doraduje 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 elektroničku poštu te obavlja i druge odgovarajuće poslove.

III. Opis poslova radnog mjesta administrativnog referenta-upisničara

Administrativni referent-upisničar obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, vodi odgovarajuće upisnike i pomoćne knjige u ručnom i elektronskom obliku, radi na izradi i obradi statističkih podataka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva, obavlja i druge odgovarajuće poslove.

IV. 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 Voditelja Odjela za informatičku podršku iznosi 1,746, a propisan je člankom 2., podstavkom a), točkom 7. 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, 73/19, 63/21, 13/22, 139/22 i 26/23).

Koeficijent složenosti poslova za radno mjesto administrativnog referenta-državnoodvjetničkog zapisničara iznosi 0,990, a propisan je člankom 10., podstavkom Opći i administrativni poslovi, točkom 2. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi.

Koeficijent složenosti poslova za radno mjesto administrativnog referenta-upisničara iznosi 0,898, a propisan je člankom 10., podstavkom Opći i administrativni poslovi, točkom 3. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi.

V. 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).

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:

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

c) provjere znanja bitnih za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta:

-u odnosu na radno mjesto Voditelja Odjela za informatičku podršku: pisani test- rad u Windows operativnim sustavima, MS Office alatima, poznavanje osnova računalnih mreža i osnova serverske infrastrukture (10 bodova),

-u odnosu na radno mjesto administrativnog referenta-državnoodvjetničkog zapisničara -provjera pisanja teksta na računalu, koja se sastoji od provjere brzine i točnosti prijepisa teksta na računalu (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 drugu fazu testiranja.

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

-znanje rada u MS Office okruženju;
-znanje rada u MS Windows okruženju;
-rad s računalom općenito.

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 za svako radno mjesto. 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 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.

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.

VI. 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.

VII. 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 i 21/22),
3. Poslovník državnog odvjetništva (Narodne novine, broj 128/19),

DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO REPUBLIKE HRVATSKE