



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO REPUBLIKE HRVATSKE
Zagreb, Gajeva 30a

Broj: P-65/2024-6
P-67/2024-5
P-158/2023-7
Zagreb, 10. travnja 2024.

Na temelju članka 4. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi (Narodne novine broj: 78/17, 98/19, 155/23; u daljnjem tekstu: Uredba) te sukladno javnom natječaju od 10. travnja 2024. za prijam u državnu službu na neodređeno vrijeme u Državno odvjetništvo Republike Hrvatske, Gajeva 30a, Zagreb, na radna mjesta; upisničar u državnom odvjetništvu, zapisničar u državnom odvjetništvu i referent u Službi za financijsko planiranje, računovodstvene poslove i nabavu, oglašava se sljedeća

O B A V I J E S T

I. Opis poslova radnog mjesta upisničara u državnom odvjetništvu

Upisničar u državnom odvjetništvu 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.

II. Opis poslova radnog mjesta zapisničara u državnom odvjetništvu

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.

III. Opis poslova radnog mjesta referenta u Službi za financijsko planiranje, računovodstvene poslove i nabavu

Referent u Službi za financijsko planiranje, računovodstvene poslove i nabavu obavlja gotovinske uplate i isplate temeljem likvidirane dokumentacije; obavlja likvidaciju i obračun plaća, te drugih osobnih primanja zaposlenika, te vodi evidenciju

njihovih obustava; popunjava statistička i druga izvješća i obrasce u vezi s osobnim primanjima zaposlenika; vodi evidenciju isplata ugovora o djelu; vodi glavne i pomoćne knjige sukladno propisima; priprema i kontrolira ispravnost dokumentacije, te likvidiranu dokumentaciju unosi u glavne i pomoćne knjige; provodi kontiranje uredno likvidirane knjigovodstvene dokumentacije i knjiži je sukladno propisima; prati rokove za podnošenje rezervacija i zahtjeva za plaćanje iz sustava riznice; sudjeluje u pripremi i organizaciji godišnjeg popisa imovine; obavlja i druge poslove financijsko-materijalnog poslovanja.

IV. Podaci o plaći radnog mjesta

Temeljem odredbe članka 11. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine, broj: 155/2023) plaća službenika i namještenika sastoji se od osnovne plaće i dodataka na osnovnu plaću utvrđenih tim Zakonom te ostalih primitaka u skladu s ovim Zakonom i općim propisom o radu.

Sukladno članku 12. stavku 2. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama osnovna plaća je umnožak koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je službenik i namještenik raspoređen ili za koje je sklopio ugovor o radu i osnovice za obračun plaće.

Temeljem članka 18. stavka 1. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama dodatak za radni staž iznosi 0,5% na osnovnu plaću za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijent za obračun plaće za navedena radna mjesta utvrđen je člankom 23. Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u državnoj službi (Narodne novine, broj: 22/24, 33/24) te iznosi;

- za radno mjesto upisničara u državnom odvjetništvu 1,42 (Tablica 2. Posebna radna mjesta u državnoj službi),
- za radno mjesto zapisničara u državnom odvjetništvu 1,44 (Tablica 2. Posebna radna mjesta u državnoj službi) i
- za radno mjesto referenta u Službi za financijsko planiranje, računovodstvene poslove i nabavu 1,43 (Tablica 1. Jedinствена radna mjesta 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:

Za sva radna mjesta

- 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 u provjeri znanja o organizaciji i načinu rada u državnom odvjetništvu, zadovoljio na testiranju i može pristupiti slijedećem testiranju.

Za radno mjesto - referent u Službi za financijsko planiranje, računovodstvene poslove i nabavu

- provjera znanja o proračunskom računovodstvu i računskom planu i Zakonu o javnoj nabavi – pisani test (10 bodova)

Smatra se da je kandidat koji je ostvario najmanje 5 bodova u provjeri znanja zadovoljio na testiranju može pristupiti slijedećoj fazi testiranja.

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

Za sva radna mjesta

- provjera znanja na računalu - u programu Word i Excel

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

Za radno mjesto zapisničar u državnom odvjetništvu

- provjera pisanja teksta na računalu, koja se sastoji od provjere brzine i točnosti prijepisa teksta na računalu (10 bodova). Ovoj provjeri mogu pristupiti samo kandidati koji su zadovoljili na prethodnoj provjeri znanja rada na računalu.

C) Razgovor (intervju) s Komisijom

Na razgovor (intervju) pozvat će se kandidati koji su zadovoljili testiranje u prethodnim fazama.

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 intervjuja vrednuju se bodovima od 0 do 10. Smatra se da je kandidat zadovoljio na intervju 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

- za radno mjesto upisničara i zapisničara u državnom odvjetništvu;
 1. Zakon o državnom odvjetništvu (Narodne novine, broj 67/18 i 21/22),
 2. Poslovnik državnog odvjetništva (Narodne novine, broj 128/19),
- za radno mjesto referenta u Službi za financijsko planiranje, računovodstvene poslove i nabavu;
 1. Zakon o državnom odvjetništvu (Narodne novine, broj 67/18, 21/22),
 2. Poslovnik državnog odvjetništva (Narodne novine, broj 128/19),
 3. Zakon o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16, 114/22), u dijelu općih odredbi koje se odnose na pojmove i načela javne nabave te u dijelu koji se odnosi na jednostavnu nabavu,
 4. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine, broj 124/14, 115/15, 87/16, 3/2018, 126/19, 108/20 i 144/21)

DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO REPUBLIKE HRVATSKE