

JAVNI NATJEČAJ 3679/N/25/1029 za prijam u državnu službu na neodređeno vrijeme

ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U SPLITU

• DRŽAVNOODVJETNIČA PISARNICA

II.12. referent (Mjesto rada: Split)

- 1 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme

Stručni uvjeti:

- razina HKO-a:
 - Razina 4.2 HKO-a (SSS)
 - upravne ili ekonomske struke ili gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Dodatni uvjeti:
 - Položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima
 - Položen državni ispit I razine ①

Osim navedenih stručnih uvjeta, kandidati/kinje moraju ispunjavati i opće uvjete za prijam u državnu službu koji su:

- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima
- hrvatsko državljanstvo, ako nije drukčije propisano (državljanin države članice Europskog gospodarskog prostora ili Švicarske Konfederacije te državljanin treće zemlje uz uvjete propisane čl.52. Zakona o državnim službenicima)

Kompetencije: ①

| Naziv | Razina razrade ishoda | Ponder |
|--|---------------------------|--------|
| Poznavanje resornog zakonodavstva-referent, Županijsko državno odvjetništvo u Splitu ① | Osnovna razina složenosti | 40 |
| Logika ① | Osnovna razina složenosti | 40 |
| Digitalna pismenost ① | Osnovna razina složenosti | 10 |
| Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku ① | Osnovna razina složenosti | 10 |

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja uredsko poslovanje u pisarnici sukladno propisima o unutarnjem poslovanju u državnom odvjetništvu,
- vodi odgovarajuće upisnike i pomoćne knjige u ručnom i elektronskom obliku,
- provodi zakonski postupak čuvanja, arhiviranja i izlučivanja spisa, skrbi o arhiviranju predmeta po oznakama, godinama, i rednom broju i rokovima čuvanja,
- ulaže i izdaje spise iz arhiva i vodi u elektronskom obliku knjigu izdanih spisa koji se vode u upisnicima u papirnatom obliku, unosi podatke u sustav CTS, o spisima koji se primaju u arhiv ili se izdaju iz arhiva te vodi potrebne evidencije u skladu s posebnim propisima,
- dužan je pravovremeno i ažurno arhivirati spise u sustavu CTS, prati rokove čuvanja tih spisa te evidentira svaku radnju koja je u spisu poduzeta nakon arhiviranja u skladu sa Poslovnikom državnog odvjetništva,
- vodi propisane evidencije o arhivskoj i registraturnoj građi,
- organizira postupak odabira i izlučivanja arhivske građe i uništenja, ustrojava popise izlučene, uništene građe,
- organizira postupak izdavanja arhivske građe i predaje u državni arhiv sukladno posebnim propisima i Pravilniku o zaštiti i obradi javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva Županijskog državnog odvjetništva u Splitu, te surađuje s Hrvatskim državnim arhivom
- obavlja i druge poslove sukladno Poslovniku državnog odvjetništva i koje mu povjeri županijski državni odvjetnik

Koeficijent za obračun plaće radnog mjesta: ①

1.43

U državnu službu ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke ① iz članka 54. Zakona o državnim službenicima.

Na javni natječaj se mogu prijaviti osobe oba spola.

Osobe koje se primaju u državnu službu na neodređeno vrijeme, obvezan je probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Obvezna dokumentacija

- Dokaz o odgovarajućoj razini obrazovanja i struci
- Elektronički zapis ili potvrda o podacima evidentiranim u bazi podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje koji mora sadržavati podatke o poslodavcu, osnovi osiguranja, početku i prestanku osiguranja, radnom vremenu, stvarnoj i potrebnoj stručnoj spremi i trajanju staža osiguranja
- Ugovor o radu / Ugovor o djelu / Rješenje o rasporedu iz kojih je vidljivo radno iskustvo potrebno za radno mjesto na koje se prijavljuju ili potvrdu poslodavca o radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima koja mora sadržavati vrstu poslova koju je obavljao/la, u kojoj stručnoj spremi i razdoblje u kojem je kandidat/kinja obavljao/la navedene poslove

Rok za prijave je 15 dana od objave javnog natječaja. ①

Kandidatu/kinji koji/a je u korisničkom profilu prilikom prijave na javni natječaj imao/la označenu potrebu za razumnom prilagodbom će se u postupku testiranja odnosno intervjua osigurati odgovarajuća prilagodba.

Kandidat/kinja koji/a se u tijeku postupka poziva na pravo prednosti ① kod prijama u državnu službu prema posebnom zakonu, dužan/na je u korisnički profil u Centraliziranom sustavu za zapošljavanje priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom zakonu te ima prednost u odnosu na ostale kandidate/kinje samo pod jednakim uvjetima.

Testiranje računalno provjerljivih kompetencija ① provodi se elektroničkim putem, nakon čega slijedi provjera kompetencija koje nisu elektronički provjerljive ① (ukoliko ih ima) i intervjui s Komisijom. Testiranje kompetencija koje nisu elektronički provjerljive i intervjui provodi Komisija koju imenuje čelnik tijela koje zapošljava i održava se u tom tijelu.

Obavijest o vremenu i mjestu održavanja potrebnih testiranja i intervjua objavit će se najmanje pet dana prije dana određenog za testiranje, u Centraliziranom sustavu za zapošljavanje.

Za predloženog/u kandidata/kinju provest će se sigurnosna provjera. Sigurnosna provjera provodi se sukladno posebnim propisima.

Za predloženog/u kandidata/kinju provest će se sigurnosna provjera. Sigurnosna provjera provodi se sukladno posebnim propisima.

O rezultatima postupka kandidat/kinje će biti obaviješteni javnom objavom donesenog rješenja izabranog/e kandidata/kinje u Centraliziranom sustavu za zapošljavanje.

Dostava rješenja svim kandidatima/kinjama smatra se obavljenom istekom osmog dana od dana objave u Centraliziranom sustavu za zapošljavanje. Prije donošenja rješenja predloženi/a kandidat/kinja je dužna tijelu koje zapošljava kandidata predložiti izvornike dokumentacije, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti [Ⓞ] i uvjerenje nadležnog suda da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak.

Datum objave javnog natječaja: 06. 06. 2025.