

JAVNI NATJEČAJ 3679/N/25/2591 za prijam u državnu službu na neodređeno vrijeme

ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U SPLITU

- DRŽAVNOODVJETNIČA PISARNICA
- PISARNICA ZA KAZNE PREDMETE

II.1.14. upisničar u državnom odvjetništvu (Mjesto rada: Split)

- 1 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme

Stručni uvjeti:

- razina HKO-a:
 - Razina 4.2 HKO-a (SSS)
 - upravne, ekonomske ili birotehničke 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 strojopisa-upisničar u državnom odvjetništvu ŽDO Split ①	Osnovna razina složenosti	30
Logika ①	Osnovna razina složenosti	40
Digitarna pismenost ①	Osnovna razina složenosti	20
Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku ①	Osnovna razina složenosti	10

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja uredsko poslovanje u pisarnici sukladno unutarnjem poslovanju državnog odvjetništva,
- uvodi službenu poštu u odgovarajuće upisnike bilo u elektronskom ili papirnatom obliku,
- vodi brigu da se svi poslovi ažurno i uredno izvršavaju
- unosi podatke u CTS (informatički sustav državnog odvjetništva)
- prati točnost, ažurnost i ujednačenost unosa podataka u sustav CTS
- obavlja poslove dežurstva, fotokopiranja i skeniranja spisa
- vrši kompletiranje i arhiviranje predmeta
- vrši poslove arhivara,
- vodi evidenciju KOP-a
- skrbi o arhiviranju predmeta po oznakama, godinama i rednom broju i rokovima čuvanja
- vodi pregledne tablice o vrstama i mjestu spremanja predmeta
- skrbi o zaštiti spisa, upisnika i predmeta u arhivu
- daje informacije strankama sukladno odredbama zakona i Poslovnika te po nalogu zamjenika na upite telefonskim putem
- pomaže voditelju pisarnice kaznenog odjela u obavljanju poslova iz njegove nadležnosti
- koordinira sa drugim tijelima i dostavlja tražene podatke sukladno zakonu i po prethodnom odobrenju državnog odvjetnika,
- prima stranke i daje im informacije sukladno zakonu i poslovniku, a uz prethodno odobrenje rješavatelja
- kao stručna osoba rukuje audio video opremom za snimanje
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri županijski državni odvjetnik

Koeficijent za obračun plaće radnog mjesta: ①

1,42

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 struči
- Elektronički zapis ① 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 korisničkom profilu 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.

Kandidat/kinja koji/a se u tijeku postupka poziva na pravo prednosti¹ kod prijma 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.

Testiranja računalno provjerljivih kompetencija² provodi se elektroničkim putem, nakon čega slijedi provjera kompetencija koje nisu elektronički provjerljive³ (ukoliko ih ima) i intervjua⁴ s Komisijom. Testiranje kompetencije koje nisu elektronički provjerljive i intervjua 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.

O rezultatima postupka kandidata/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 sposobnosti⁵ i uvjerenje nadležnog suda da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak.

Datum objave javnog natječaja: 12. 12. 2025.