



REPUBLIKA HRVATSKA  
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO  
U VUKOVARU

Broj: P-6/2020-6  
Vukovar, 19. veljače 2020.  
SĐ/SV

Temeljem čl. 4. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi (Narodne novine broj 78/17, 89/2019, u daljnjem tekstu: Uredbe) a sukladno javnom natječaju objavljenom na Narodnim novinama, web stranici Državnog odvjetništva Republike Hrvatske ([www.dorh.hr](http://www.dorh.hr)) i web stranici Ministarstva uprave ([www.uprava.gov.hr](http://www.uprava.gov.hr)) za prijam u državnu službu na određeno vrijeme u Općinskom državnom odvjetništvu u Vukovaru, na radno mjesto administrativni referent – državnoodvjetnički zapisničar, objavljuje se

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA, PODACI O PLAĆI,  
SADRŽAJU I NAČINU TESTIRANJA TE PRAVNI I DRUGI IZVORI  
ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE

Administrativni referent – državnoodvjetnički zapisničar – 1 izvršitelj/ca

1. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA ADMINISTRATIVNOG  
REFERENTA – DRŽAVNOODVJETNIČKOG ZAPISNIČARA:

Administrativni referent – državnoodvjetnički zapisničar obavlja sve daktilografske poslove po diktatu, prepisuje rukopise i druge tekstove, vrši prijepis s diktafona, obavlja poslove zapisničara, vrši upis dokumenata u računalni sustav i izrađuje jednostavnije (digitalne) dokumente, izrađuje potrebne obrasce za izvješća i za razne obavijesti, piše tipske dopise na temelju predložaka i naredbe državnog odvjetnika i zamjenika, uređuje i predaje spise na otpremu, unosi podatke u CTS (informatički sustav državnog odvjetništva), obavlja poslove tehničkog audio-vizualnog snimanja pomoću odgovarajuće opreme te obavlja i druge poslove određene godišnjim rasporedom poslova te poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

2. PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA

Plaću službenika raspoređenog na radno mjesto administrativni referent - državnoodvjetnički zapisničar čini umnožak osnovice za izračun plaće i koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovica za izračun plaće propisana je Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike (Narodne novine, broj 112/17, 12/18, 2/19, i 119/19).

Koeficijent složenosti poslova za radno mjesto administrativnog referenta – državnoodvjetničkog zapisničara propisan je člankom 10., podstavkom Opći i administrativni poslovi, pod točkom 1. 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, 71/19 i 73/19).

### 3. NAČIN I SADRŽAJ TESTIRANJA

Po dolasku na testiranje od kandidata će biti zatraženo predočenje odgovarajuće isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet ne mogu pristupiti testiranju.

Nakon utvrđivanja identiteta kandidati će pristupiti pisanom testiranju za provjeru znanja iz područja organizacije rada u Državnom odvjetništvu, prema Zakonu o državnom odvjetništvu i Poslovniku državnog odvjetništva u trajanju od 15 minuta, zatim provjeri rada na računalu u trajanju od 10 minuta, a potom slijedi razgovor s Komisijom (intervju).

Kandidati su se dužni pridržavati utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.

Za vrijeme pisane provjere znanja kandidati se ne smiju koristiti literaturom i zabilježkama, ne smiju napuštati prostoriju u kojoj se obavlja testiranje i moraju obavezno isključiti mobitele. Kandidati koji bi se ponašali neprimjereno ili prekršili jedno od naprijed navedenih pravila bit će udaljeni s testiranja i njihov rad Komisija neće bodovati.

Prva faza testiranja sastoji se od pisane provjere znanja iz područja osnova organizacije rada u Državnom odvjetništvu. Za navedenu pisanu provjeru znanja ispunjava se test s 10 pitanja te se dodjeljuje 1 bod za svaki točan odgovor, što znači da kandidat na ovom dijelu testiranja može ostvariti ukupno 10 bodova.

Druga faza testiranja sastoji se od testiranja provjere znanja rada na računalu (Word i Excell) i to dodjeljivanjem određenog broja bodova od 0 do 10 u odnosu na zadani zadatak.

Smatra se da su kandidati zadovoljili na testiranju ako su za svaki pojedini dio provedene provjere dobili najmanje 5 bodova i s istima će biti obavljen razgovor (intervju) radi utvrđivanja interesa, profesionalnih ciljeva i motivacije za rad u državnoj službi. Raspored održavanja razgovora s kandidatima bit će utvrđen po završetku pisanog dijela testiranja, o čemu će

kandidati biti na odgovarajući način obaviješteni. Razgovor s kandidatima posebno se boduje dodjeljivanjem određenog broja bodova od 0 do 10, a smatra se da je kandidat zadovoljio ako je dobio najmanje 5 bodova.

Nakon provedenog testiranja i razgovora (intervjua) Komisija utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na testiranju i razgovoru (intervjuu).

Komisija općinskoj državnoj odvjetnici dostavlja izvješće o provedenom postupku koje potpisuju svi članovi Komisije. Uz izvješće se prilaže rang lista kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i razgovoru (intervjuu).

#### 4. PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE

1. Zakon o državnom odvjetništvu (Narodne novine 67/18)
2. Poslovnik državnog odvjetništva (Narodne novine 128/19)

Komisija za provedbu javnog natječaja