



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO REPUBLIKE HRVATSKE
Zagreb, Gajeva 30a

Broj: P-158/2020
Zagreb, 17. studenoga 2020.

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-158/2020 od 12. studenoga 2020. godine, objavljenog u Narodnim novinama broj 127 od 17. studenog 2020., za prijam u državnu službu na neodređeno vrijeme u Državno odvjetništvo Republike Hrvatske, na radna mjesta viši informatički referent (1 izvršitelj/ica), računovodstveni referent-financijski knjigovođa (1 izvršitelj/ica) i administrativni referent-državnoodvjetnički zapisničar (3 izvršitelja/ice), oglašava se sljedeća

O B A V I J E S T

I. Opis poslova radnog mjesta višeg informatičkog referenta

Viši informatički referent obavlja održavanje informatičke opreme i sustava te njihovo upravljanje; pruža neposrednu informatičku potporu svim zaposlenicima DORH-a u svakodnevnom radu; pruža potporu korisnicima videokonferencijskog sustava; radi na poslovima pripreme i distribucije dokumentacije za djelovanje informatičkog sustava; radi na upisu i jednostavnoj obradi i razmjeni digitalnih dokumenata; kontrolira ispravnost informatičke, komunikacijske i digitalne opreme, neispravnu opremu dostavlja na specijalizirane servise; vodi brigu o zamjeni potrošnog materijala; radi na izradi, obradi i objedinjavanju statističkih podataka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva; obavlja i druge odgovarajuće poslove.

II. Opis poslova radnog mjesta računovodstvenog referenta-financijskog knjigovođe

Računovodstveni referent-financijski knjigovođa 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 finansijsko-materijalnog poslovanja.

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 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 elektroničku poštu te obavlja i druge odgovarajuće poslove.

II. Podaci o plaći radnih mjesta višeg informatičkog referenta, računovodstvenog referenta-financijskog knjigovođe i administrativnog referenta-državnoodvjetničkog zapisničara

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 višeg informatičkog referenta iznosi 0,989, a propisan je člankom 3., podstavkom b), točkom 2. 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 i 73/19).

Koeficijent složenosti poslova za radno mjesto računovodstvenog referenta-financijskog knjigovođe iznosi 0,854, a propisan je člankom 3., podstavkom c), točkom 2. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi.

Koeficijent složenosti poslova za radno mjesto administrativnog referenta-državnoodvjetničkog zapisničara iznosi 0,920, a propisan je člankom 10., podstavkom Opći i administrativni poslovi, točkom 1. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi.

III. 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).

Testiranje se provodi u 2 (dvije) faze.

1. Prva faza testiranja

U prvu fazu testiranja upućuju se svi kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja, a čije su prijave pravodobne i potpune. Prva faza testiranja sastoji se od provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta.

Testiranje se sastoji 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 višeg informatičkog referenta: 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 računovodstvenog referenta-financijskog knjigovođe: pisani test provjere znanja o proračunskom računovodstvu i računskom planu i Zakonu o javnoj nabavi (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. Budući da se za radno mjesto administrativnog referenta-državnoodvjetničkog zapisničara traže 3 izvršitelja/ice, u odnosu na to radno mjesto u drugu fazu testiranja upućuje se 18 kandidata koji su ostvarili najbolje rezultate. Ako je u ovoj fazi testiranja zadovoljilo manje od 15 kandidata, odnosno manje od 18 kandidata u odnosu na radno mjesto administrativnog referenta-državnoodvjetničkog zapisničara, 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, odnosno 18. mjesto u odnosu na radno mjesto administrativnog referenta-državnoodvjetničkog zapisničara, 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, a u odnosu na radno mjesto administrativnog referenta-državnoodvjetničkog zapisničara 13 kandidata. 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, odnosno 13. mjesto u odnosu na radno mjesto administrativnog referenta-državnoodvjetničkog zapisničara, 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 intervjuja 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.

IV. 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.

VI. 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),
3. Poslovnik državnog odvjetništva (Narodne novine, broj 128/19),

- u odnosu na radno mjesto računovodstvenog referenta-financijskog knjigovođe još i dodatni pravni izvori:

4. Zakon o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16), u dijelu općih odredbi koje se odnose na pojmove i načela javne nabave te u dijelu koji se odnosi na jednostavnu nabavu,
5. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine, broj 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19 i 108/20).

DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO REPUBLIKE HRVATSKE