



REPUBLIKA HRVATSKA  
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U VARAŽDINU  
Varaždin, Kratka 1

Broj: P-5/2021-5  
Varaždin, 24. ožujka 2021.  
AKE/DR

**OBAVIJEST**  
za radno mjesto administrativni referent – upisničar i  
administrativni referent – državnoodvjetnički zapisničar

Sukladno članku 4. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi (NN broj 78/2017 i 89/2019), obavještavaju se kandidati o:

**1. OPISU POSLOVA RADNOG MJESTA**

**a) Administrativni referent – upisničar**

Obavlja uredsko poslovanje u pisarnici sukladno propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, vodi upisnike državnoodvjetničkih predmeta u ručnom i elektronskom obliku, uvodi službenu poštu u odgovarajuće upisnike, obavlja poslove arhive, obavlja fotokopiranja i druge potrebne uredske poslove.

**b) Administrativni referent – državnoodvjetnički zapisničar**

Obavlja poslove zapisničara u prethodnom postupku, te druge poslove, i to: pisanje tipskih dopisa na temelju predloška i naredbe državnog odvjetnika ili zamjenika, unos podataka u CTS, sređivanje i predaje spisa na otpremu, obavlja sve daktilografske poslove po diktatu, prepisivanje rukopisa i drugih tekstova, prijepis sa diktafona, obavlja poslove zapisničara, obavlja upis dokumenata u računalni sustav i izrađuje jednostavnije (digitalne) dokumente, izrađuje potrebne obrasce za izvješća, za razne obavijesti, popunjava određene obavijesti prema propisanim obrascima pod nadzorom odgovorne osobe, obavlja i druge poslove.

**2. PODACIMA O PLAĆI RADNOG MJESTA**

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 administrativni referent – upisničar utvrđen je po članku 10. podstavku d) "Opći i administrativni poslovi" točki 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, 142/2011, 31/2012, 49/2012, 60/2012, 78/2012, 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, 71/18 i 73/19).

Koeficijent složenosti poslova za radno mjesto administrativni referent – državnoodvjetnički zapisničar utvrđen je po članku 10. podstavku d) "Opći i administrativni poslovi" točki 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, 142/2011, 31/2012, 49/2012, 60/2012, 78/2012, 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, 71/18 i 73/19).

### 3. SADRŽAJU I NAČINU TESTIRANJA

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

Testiranje kandidata za radno mjesto administrativni referent – upisničar i administrativni referent – državnoodvjetnički zapisničar sastojat će se od provjere znanja (pisana provjera poznavanja organizacije rada), sposobnosti i vještina kandidata (praktični dio testiranja) i razgovora Komisije za provedbu javnog natječaja s kandidatima (intervju).

Prva faza testiranja za radno mjesto administrativni referent – upisničar i administrativni referent – državnoodvjetnički zapisničar sastoji se od pisane provjere poznavanja organizacije rada u Državnom odvjetništvu i Poslovnika državnog odvjetništva. Radi provjere znanja ispunjava se test sa 10 pitanja, te se dodjeljuje 1 bod za svaki točan odgovor, što znači da kandidat na navedenom testiranju može dobiti ukupno 10 bodova.

Druga faza – praktični dio testiranja za radno mjesto administrativni referent - upisničar sastoji se od provjere poznavanja rada državnoodvjetničke pisarnice i provjere poznavanja rada na računalu, u sveukupnom trajanju od 15 minuta.

Druga faza – praktični dio testiranja za radno mjesto administrativni referent – državnoodvjetnički zapisničar sastoji se od provjere pisanja po prijepisu i po diktatu u trajanju od po 3 minute odnosno ukupno 6 minuta, te poznavanja rada na računalu u trajanju od 10 minuta.

Smatra se da su kandidati zadovoljili na testiranju ako su za svaki dio provjere znanja, sposobnosti i vještina dobili najmanje 5 bodova.

Na razgovor (intervju) pozvat će se oni kandidati koji su ostvarili ukupno najviše bodova u prvoj i drugoj fazi testiranja.

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 (intervju).

Čelniku tijela Komisija 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 (intervju).

## 4. PRAVNIM IZVORIMA :

## 1. Zakon o državnom odvjetništvu (Narodne novine broj 67/18)

- opće odredbe, članci 1.-11.
- odjeli i odsjeci, članci 14.-19.
- nadležnosti, članci 29.-34.
- čuvanje tajnosti podataka, članci 58.-60.

## 2. Poslovník državnog odvjetništva (Narodne novine broj 128/2019)

- ustrojstvene jedinice, članci 26. – 43.
- državnoodvjetnička pisarnica, članci 45. – 46.
- sastavljanje državnoodvjetničkih pismena, članci 94.-99
- pečat, žig, štambilji i znak državnog odvjetništva, članci 100. – 103.
- informacijski sustav državnog odvjetništva Case tracking system – CTS, članci 188. – 206.



OPĆINSKA DRŽAVNA ODVJETNICA  
Anita Kožul Ergarac