



REPUBLIKA HRVATSKA
URED DRŽAVNE UPRAVE U
ŠIBENSKO-KNINSKOJ ŽUPANIJI

KLASA: 112-03/18-01/49
URBROJ: 2182-01-18-3
Šibenik, 04. lipnja 2018.

**OPIS POSLOVA, PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA,
SADRŽAJ I NAČIN TESTIRANJA TE PRAVNI IZVORI
ZA PRIPREMU PROVJERE ZNANJA**

**SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE, Odjel za ljudske potencijale i nadzor zakonitosti
općih akata**

- stručni referent u pisarnici
- 1 izvršitelj/izvršiteljica

I. OPIS POSLOVA:

Izvod iz Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Šibensko-kninskoj županiji:

- obavlja poslove prijema, otvaranja i pregleda pošiljki, razvrstavanja i raspoređivanja pismena, upisivanja pismena u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave pismena u rad po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, otpremanja i razvođenja akata, odlaganja predmeta u rokovnik,

- izrađuje izvješća riješenih upravnih i neupravnih predmeta,
- prima, pregledava i razvodi dovršene predmete te ih odlaže u pismohranu po vrsti predmeta, klasifikacijskim oznakama i po rednim brojevima,
- sređuje, rukuje i čuva predmete odložene u pismohranu do izlučivanja odnosno predaje nadležnom arhivu sukladno propisima o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva,
- vodi knjigu pismohrane i druge propisane evidencije,
- izdaje uz potvrdu predmete iz pismohrane ovlaštenim službenim osobama kao i drugim osobama uz propisane uvjete,
- obavlja i druge povjerene poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

II. PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA:

Plaću za navedeno radno mjesto čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za izračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Plaća se utvrđuje na temelju odredbe članka 108. stavka 1. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Narodne novine, broj 27/01), a u skladu s Uredbom 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 i 100/15), a koje odredbe se primjenjuju sukladno članku 144. stavak 2. Zakona o državnim

službenicima (Narodne novine, broj 92/05, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12- pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 01/15, 138/15- Odluka i Rješenje USRH i 61/17), te na temelju Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike (Narodne novine, broj 112/17 i 12/18).

Osnovica za izračun plaće za državne službenike i namještenike iznosi 5.421,54 kuna, a utvrđena je navedenim Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike.

Sukladno prethodno navedenoj Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi, koeficijent složenosti poslova za navedeno radno mjesto **iznosi 0,854**.

III. PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMU PROVJERE ZNANJA:

- Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine, broj 7/09)

TEST POZNAVANJA RADA NA RAČUNALU:

Testiranje rada na računalu obuhvaća:

- zadatke iz područja rada na mapama i datotekama, korištenje Microsoft Word-a- pisanje i obrada teksta.

IV. SADRŽAJ I NAČIN TESTIRANJA:

Provjera znanja, sposobnosti i vještina utvrđuje se putem testiranja i razgovora (intervjua) s kandidatima/kinjama.

Testiranje i razgovor (intervju) provodi Komisija za provedbu oglasa.

Testiranju mogu pristupiti kandidati/kinje koji/e ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa, a čije su prijave pravodobne i potpune.

Testiranje se provodi **u dvije faze.**

U prvu fazu testiranja upućuju se svi/e kandidati/kinje koji/e ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa, a čije su prijave pravodobne i potpune.

Prva faza sastoji se od provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se kandidat/kinja prijavio/la (način- pismeno).

Testiranje u prvoj fazi provest će se rješavanjem postavljenih pitanja, pismenim putem.

Pravni izvori za pripremu provjere znanja iz prve faze testiranja navedeni su prethodno u podnaslovu III.

U drugu fazu testiranja upućuju se kandidati/kinje koji/e su ostvarili/e najbolje rezultate u prvoj fazi testiranja, i to 15 kandidata/kinja. Ako je u prvoj fazi testiranja zadovoljilo manje od 15 kandidata/kinja, u drugu fazu postupka pozvat će se svi kandidati/kinje koji/e su zadovoljili/e u prvoj fazi testiranja. Svi/e kandidati/kinje koji/e dijele 15. mjesto u prvoj fazi testiranja pozvat će se u drugu fazu testiranja.

Druga faza testiranja sastoji se od provjere znanja rada na računalu, na način kako je prethodno navedeno (u podnaslovu III).

Svaki dio provjere znanja, sposobnosti i vještina vrednuje se bodovima od 0 do 10.

Smatra se da je kandidat/kinja zadovoljio/la na provedenoj provjeri znanja, sposobnosti i vještina, ako je za svaki dio provedene provjere dobio/la najmanje 5 bodova.

Kandidat/kinja koji/a ne zadovolji na provedenoj provjeri, odnosno dijelu provedene provjere, ne može sudjelovati u daljnjem postupku.

Na razgovor (intervju) pozvat će se kandidati/kinje koji/e su ostvarili/e ukupno najviše bodova u prvoj i drugoj fazi testiranja, i to 10 kandidata/kinja. Ako je u drugoj fazi testiranja zadovoljilo manje od 10 kandidata/kinja, na intervju će se pozvati svi/e kandidati/kinje koji/e su zadovoljili/e u drugoj fazi testiranja. Svi/e kandidati/kinje koji/e dijele 10. mjesto nakon provedenog testiranja u prvoj i drugoj fazi pozvat će se na intervju.

Komisija u razgovoru s kandidatima/kinjama utvrđuje znanja, sposobnosti i vještine, interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata/kinja 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/kinja zadovoljio/la na intervjuu ako je dobio/la najmanje 5 bodova.

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

Nakon provedenog postupka Komisija dostavlja predstojnici Ureda izvješće o provedenom postupku koje potpisuju svi članovi Komisije, a uz koje se prilaže i rang lista kandidata/kinja prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.

Pravila prilikom održavanju testiranja odnosno dolaska na testiranje:

Svi/e kandidati/kinje su dužni/e, radi dokazivanja identiteta, sa sobom imati važeću osobnu iskaznicu, putovnicu ili drugi odgovarajući identifikacijski dokument.

Kandidati/kinje su dužni/e na testiranju se pridržavati utvrđenog vremena i rasporeda testiranja, a za vrijeme pisane provjere znanja, sposobnosti i vještina kandidati/kinje:

- se ne smiju koristiti literaturom i zabilješkama,
- ne smiju napuštati prostoriju u kojoj se obavlja testiranje i
- moraju obavezno isključiti mobitele ili druge komunikacijske uređaje.

Kandidati/kinje koji/e prekrše jedno od gore navedenih pravila bit će udaljeni s testiranja i njihov rezultat i rad Komisija neće bodovati.

Objava vremena i mjesta održavanja testiranja:

Vrijeme i mjesto održavanja testiranja objavit će se **najmanje pet dana prije dana određenog za testiranje**, na web-stranici Ureda državne uprave u Šibensko-kninskoj županiji www.udu-skz.hr.

Za kandidate/kinje koji/e ne pristupe testiranju smatrat će se da su povukli/e prijavu na oglas i više se ne smatraju kandidatima/kinjama.

O rezultatima oglasa kandidati/kinje će biti obaviješteni/e javnom objavom rješenja o prijmu u državnu službu na određeno vrijeme izabranog/e kandidata/kinje na web-stranici Ministarstva uprave www.uprava.gov.hr i web-stranici Ureda državne uprave u Šibensko-kninskoj županiji www.udu-skz.hr

Dostava rješenja svim kandidatima/kinjama smatra se obavljenom istekom osmoga dana od dana javne objave na web stranici Ministarstva uprave.

Ured državne uprave u Šibensko-kninskoj županiji