



REPUBLIKA HRVATSKA  
URED DRŽAVNE UPRAVE U  
ŠIBENSKO-KNINSKOJ ŽUPANIJI

KLASA: 112-02/18-01/41  
URBROJ: 2182-01-18-3  
Šibenik, 03. listopada 2018.

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

**I. OPIS POSLOVA I PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMU PROVJERE ZNANJA**

**SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE, Odjel za imovinsko-pravne poslove:**

**1. – upravni savjetnik za imovinsko-pravne poslove**

- 1 izvršitelj/izvršiteljica

**OPIS POSLOVA:**

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

- rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, izdaje uvjerenja o pokrenutim postupcima za oduzetu imovinu,
- rješava u upravnim stvarima i sklapa nagodbe koje se odnose na potpuno i nepotpuno izvlaštenje nekretnina, te obavlja i ostale poslove vezane za ograničenje prava vlasništva,
- rješava u upravnim stvarima predaje zemljišta u vlasništvo jedinica lokalne samouprave i sporazumno određuje naknade za predane nekretnine,
- surađuje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i nadležnim središnjim tijelima državne uprave,
- rješava u neupravnim stvarima iz područja imovinsko-pravnih odnosa,
- obavlja i druge povjerene poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

**PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMU PROVJERE ZNANJA:**

- Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine, broj 47/09)
- Zakon o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine (Narodne novine, broj 92/96, 39/99- Odluka i Rješenje USRH, 42/99- ispr. Odluke i Rješenja USRH, 92/99, 43/00- Odluka USRH, 131/00- Odluka USRH, 27/01- Odluka USRH, 34/01- ispr. Odluke USRH, 65/01- Odluka USRH, 118/01- Odluka USRH, 80/02 i 81/02)
- Zakon o izvlaštenju i određivanju naknade (Narodne novine, broj 74/14 i 69/17)
- Zakon o turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije (Narodne novine, broj 92/10)

## **SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, Odjel za društvene djelatnosti:**

### **2. -viši upravni referent za zaštitu žrtava i sudionika rata**

-1 izvršitelj/ izvršiteljica

#### **OPIS POSLOVA:**

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

- rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava civilnih žrtava Domovinskog rata, zaštite sudionika II. Svjetskog rata, zaštite vojnih i civilnih invalida II. Svjetskog rata, zaštite osoba stradalih u obavljanju obvezne vojne službe od 15.5.1945. do 17.8.1990. godine, te članova njihovih obitelji,

- vodi evidenciju korisnika i izdaje uvjerenja o korištenju prava, te izrađuje izvješća za središnja tijela državne uprave,

- vodi postupak povrata nepripadno isplaćenih sredstava,

- obavlja i druge povjerene poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

#### **PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMU PROVJERE ZNANJA:**

- Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine, broj 47/09)

- Zakon o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata (Narodne novine, broj 33/92, 57/92, 77/92, 27/93, 58/93, 2/94, 76/94, 108/95, 108/96, 82/01, 94/01, 103/03 i 148/13)

- Pravilnik o uvjetima, postupku i načinu ostvarivanja prava na besplatne udžbenike vojnih i civilnih invalida rata (Narodne novine, broj 73/14)

#### **ISPOSTAVA U KNINU:**

### **3.-stručni referent u pisarnici**

-1 izvršitelj/izvršiteljica

#### **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.

#### **PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMU PROVJERE ZNANJA:**

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

- Zakon o upravnim pristojbama (Narodne novine, broj 115/16)- Dio prvi: Uvodne odredbe (članci 1. do 7.), Dio drugi: Oslobođenje od plaćanja pristojbi (članci 8. do 10.), Dio treći: Povrat pristojbe (članci 11. do 12.) i Dio četvrti: Plaćanje pristojbi (članci 13. do 19.)

- Zakon o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske (Narodne novine, broj 33/95)
- Pravilnik za primjenu Zakona o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske (Narodne novine, broj 93/95)

### **TEST POZNAVANJA RADA NA RAČUNALU:**

Testiranje rada na računalu za sva navedena radna mjesta obuhvaća:

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

### **II. PODACI O PLAĆI RADNIH MJESTA:**

Plaću za navedena radna mjesta 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, 100/15 i 71/18), 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 navedena radna mjesta iznosi: za radno mjesto upravnog savjetnik za imovinsko-pravne poslove pod rednim brojem 1. iznosi 1,232 , za radno mjesto višeg upravnog referenta za zaštitu žrtava i sudionika rata pod rednim brojem 2. iznosi 0,970, za radno mjesto stručnog referenta u pisarnici pod rednim brojem 3. iznosi 0,854.

### **III. 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 javnog natječaja.

Testiranju mogu pristupiti kandidati/kinje koji/e ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja, 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 javnog natječaja, 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 I., za svako radno mjesto posebno.

U drugu fazu testiranja upućuju se kandidati/kinje koji/e su ostvarili/e najbolje rezultate u prvoj fazi testiranja, i to 15 kandidata/kinja za svako radno mjesto. 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.

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 za svako radno mjesto. 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 Ministarstva uprave [www.uprava.gov.hr](http://www.uprava.gov.hr) i web-stranici Ureda državne uprave u Šibensko-kninskoj županiji [www.udu-skz.hr](http://www.udu-skz.hr)

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

O rezultatima javnog natječaja kandidati/kinje će biti obaviješteni/e javnom objavom rješenja o prijmu u državnu službu izabranog/e kandidata/kinje na web-stranici Ministarstva uprave [www.uprava.gov.hr](http://www.uprava.gov.hr) i web-stranici Ureda državne uprave u Šibensko-kninskoj županiji [www.udu-skz.hr](http://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**