



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO REPUBLIKE HRVATSKE
Zagreb, Gajeva 30a

Broj: P-65/2023-41
P-90/2023-33
P-253/2023-4
Zagreb, 22. rujna 2023.

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-65/2023, P-90/2023, P-253/2023 od 22. rujna 2023. godine, za prijam u državnu službu na neodređeno vrijeme u Državno odvjetništvo Republike Hrvatske, oglašava se sljedeća

O B A V I J E S T

I. Opis poslova radnog mjesta administrativnog referenta-upisničara

Administrativni referent-upisničar obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, vodi odgovarajuće upisnike i pomoćne knjige u ručnom i elektronskom obliku, radi na izradi i obradi 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 financijsko-materijalnog poslovanja.

III. Podaci 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 administrativnog referenta-upisničara iznosi 0,898, a propisan je člankom 10., podstavkom Opći i administrativni poslovi,

točkom 3. 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, 73/19, 63/21, 13/22, 139/22 i 26/23, u daljnjem tekstu Uredba).

Koeficijent složenosti poslova za radno mjesto računovodstvenog referenta - financijskog knjigovođe iznosi 0,897, a propisan je člankom 3., podstavkom c), točkom 2. Uredbe.

IV. 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).

Na testiranje se upućuju svi kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja, a čije su prijave pravodobne i potpune. Testiranje se sastoji od provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta.

A) Prva faza testiranja sastoji se od pisane provjere:

- provjere znanja o organizaciji i načinu rada u državnom odvjetništvu - pisani test (10 bodova) – za radno mjesto pod točkom 1. i 2.
- provjere znanja o proračunskom računovodstvu i računskom planu i Zakonu o javnoj nabavi – pisani test (10 bodova) – za radno mjesto pod točkom 2.

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. Ako je u ovoj fazi testiranja zadovoljilo manje od 15 kandidata, 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 pozvat će se u drugu fazu testiranja.

B) Druga faza testiranja sastoji se od pisane provjere znanja rada na računalu:

- provjera znanja na računalu - u programu Word i Excel

Smatra se da je kandidat koji je ostvario najmanje 5 bodova u provjeri znanja rada 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. 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, 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 intervjua 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.

V. 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

- za radno mjesto administrativnog referenta-upisničara;

1. Zakon o državnom odvjetništvu (Narodne novine, broj 67/18 i 21/22),

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

- za radno mjesto računovodstvenog referenta;

1. Zakon o državnom odvjetništvu (Narodne novine, broj 67/18, 21/22),

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

3. Zakon o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16, 114/22), u dijelu općih odredbi koje se odnose na pojmove i načela javne nabave te u dijelu koji se odnosi na jednostavnu nabavu,

4. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine, broj 124/14, 115/15, 87/16, 3/2018, 126/19, 108/20 i 144/21)

DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO REPUBLIKE HRVATSKE