

OPIS POSLOVA, PODACI O PLAĆI, SADRŽAJ I NAČIN TESTIRANJA TE PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE

vezano uz Javni natječaj objavljen u „Narodnim novinama“, broj 75/23 od 7.7.2023. godine za prijam u državnu službu na neodređeno vrijeme u Ministarstvo zdravstva

OPIS POSLOVA, PODACI O PLAĆI I PRAVNI IZVORI

1. Administrativni referent - 1 izvršitelj (red. br. Sist. 30.)

Opis poslova:

Obavlja poslove vezane za urudžbiranje spisa u urudžbeni zapisnik i upisnik prvostupanjkih i drugostupanjkih predmeta, razvrstava i raspoređuje akte, obavještava stranke, građane i pravne osobe o stanju rješavanja njihovih predmeta, povezuje stranke, građane i pravne osobe sa savjetnicima glede podataka, obavijesti, uputa i stručne pomoći, organizira vanjske i unutarnje dostave, izrađuje statistička izvješća o broju primljenih i riješenih predmeta, sastavlja dnevni obračun i mjesečna izvješća utroška za poštarinu i vodi kontrolnik poštarine, obavlja poslove u svezi s evidencijom i pohranom povjerljive pošte, vodi registar spisa–računalna obrada, upisuje svaki akt u spis –računalna obrada, razvodi spise, upisuje poštu u knjige za poštu i interne dostavne knjige–računalna obrada, preuzima spise iz internih dostavnih knjiga, vodi rokovnik predmeta–računalna obrada, obavlja sve poslove vezane uz otpremu uključujući kuvertiranje, pakiranje paketa i registriranje pošte koja se otprema; obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe.

Podaci o plaći:

Plaću radnog mjesta administrativnog referenta čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji iznosi 0,865 i osnove za izračun plaće državnih službenika i namještenika. Plaća se uvećava za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Pravni izvori za testiranje:

1. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 75/21)
2. Naputak o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja („Narodne novine“, broj 132/21)

2. Stručni suradnik - 1 izvršitelj (red. br. Sist. 48.)

Opis poslova:

Obavlja složene poslove iz djelokruga rada službe, prikuplja i obrađuje podatke za izradu prijedloga i izradu nacrtu zakona i podzakonskih propisa iz nadležnosti službe; obavlja upravne

i stručne poslove vezane uz organizaciju u području rada; sudjeluje u postupku izdavanja suglasnosti za zapošljavanje radnika u zdravstvenim ustanovama na primarnoj razini, prati izdavanja odobrenja za rad u primarnoj zdravstvenoj zaštiti; sudjeluje u izradi rješenja iz područja nadležnosti, vodi očevidnike/registre iz svog djelokruga rada; pruža pomoć građanima iz svog djelokruga rada, sudjeluje u pripremi prijedloga odgovora na upite pravnih subjekata i građana; ostvaruje suradnju s drugim tijelima državne uprave i predstavnicima zdravstvenih i drugih ustanova, komora i stručnih društava; obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe.

Podaci o plaći:

Plaću radnog mjesta stručnog suradnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji iznosi 1,164 i osnovice za izračun plaće državnih službenika i namještenika. Plaća se uvećava za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Pravni izvori za testiranje:

1. Zakon o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“, broj 100/18, 125/19, 147/20, 119/22, 156/22 i 33/23)
2. Zakon o obveznom zdravstvenom osiguranju ("Narodne novine", broj 80/13, 137/13, 98/19, 33/23)
3. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 47/09 i 110/21)
4. Zakon o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 123/17 i 151/22)

3. Viši stručni referent - 1 izvršitelj (red. br. Sist. 112.)

Opis poslova:

Priprema i sudjeluje u provedbi programa javnozdravstvene edukacije, informiranja i medijske promidžbe u području darivanja i presađivanja organa, tkiva i stanica; predlaže i sudjeluje u kreiranju promotivnih materijala za potrebe medijske promidžbe Nacionalnog transplantacijskog programa; priprema dokumentaciju za unos u poslovne knjige, registre i evidencije, ovjerava ulazne račune, vodi knjige ulaznih računa, dostavlja dokumentaciju po kojoj su izvršena plaćanja u knjigovodstvenim knjigama, obavlja blagajničke izvještaje; vodi registre i propisane evidencije iz djelokruga rada sektora; sudjeluje u izradi financijskih izvješća iz djelokruga rada sektora; izrađuje izvješća o podacima iz registra i podacima iz djelokruga rada sektora; prati financijski dio izvršenja ugovora sklopljenog sa Eurotransplantom; obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe.

Podaci o plaći:

Plaću radnog mjesta višeg stručnog referenta čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji iznosi 0,970 i osnovice za izračun plaće državnih službenika i namještenika. Plaća se uvećava za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Pravni izvori za testiranje:

1. Zakon o krvi i krvnim pripravcima („Narodne novine“, broj 79/06 i 124/11)
 2. Zakon o primjeni ljudskih tkiva i stanica („Narodne novine“, broj 144/12)
 3. Zakon o presađivanju ljudskih organa u svrhu liječenja („Narodne novine“, broj 144/12)
-

SADRŽAJ I NAČIN TESTIRANJA

Provjera znanja, sposobnosti i vještina kandidata te rezultata u dosadašnjem radu utvrđuje se putem testiranja i razgovora (intervjua) Komisije s kandidatima. Testiranje se provodi u dvije faze. Prva faza testiranja sastoji se od provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta. Druga faza testiranja sastoji se od provjere poznavanja rada na osobnom računalu i poznavanja engleskog jezika (poznavanje engleskog jezika ne provjerava se za radno mjesto pod rednim brojem 1. administrativni referent).

U prvu fazu testiranja upućuju se kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja, a čije su prijave pravodobne i potpune.

Svaki dio provjere znanja, sposobnosti i vještina vrednuje se bodovima od 0 do 10. Bodovi se mogu utvrditi decimalnim brojem, najviše na dvije decimale. Smatra se da je kandidat zadovoljio na provedenoj provjeri znanja, sposobnosti i vještina, ako je za svaki dio provedene provjere dobio najmanje 5 bodova. Kandidat koji ne zadovolji na provedenoj provjeri, odnosno dijelu provedene provjere, ne može sudjelovati u daljnjem postupku.

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

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 ako je u drugoj fazi 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 testiranja u prvoj 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.

Nakon provedenog intervjua Komisija utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.