



## REPUBLIKA HRVATSKA

Ured za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske

### OPIS POSLOVA, PODACI O PLAĆI, TESTIRANJE KANDIDATA/KINJA I PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA/KINJA ZA TESTIRANJE

temeljem Javnog natječaja za prijam u državnu službu na neodređeno vrijeme, **KLASA: 112-01/22-01/01, URBROJ: 50403-03-22-01** od 12. siječnja 2022. godine, objavljenog u „Narodnim novinama“, broj 6/22 dana 14. siječnja 2022. godine

#### 1. Opis poslova službeničkih radnih mjesta

#### **SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE, LJUDSKE POTENCIJALE I UREDSKO POSLOVANJE**

**1.1. Stručni/a referent/ica u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske – 1 (jedan/na) izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca**

##### **Opis poslova i zadaća:**

- izrađuje nacrt plana klasifikacijskih i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja za Ured, nacrt pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva te nacrt posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja sukladno razredbenom nacrtu Ureda;
- omogućuje ovlaštenim djelatnicima Hrvatskog državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva;
- preuzima, slaže, sređuje i čisti gradivo;
- označava i tehnički oprema gradivo;
- odlaže gradivo na stalaže i police;
- izrađuje popise gradiva i opise stvaratelja gradiva;
- vrednuje, odabire i izlučuje gradivo;
- izdaje gradivo na korištenje;
- dostavlja popise gradiva Hrvatskom državnom arhivu putem arhivskog informacijskog sustava;
- predaje gradivo;
- kontrolira uvjete pohrane gradiva;
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

#### **SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO**

##### **Odjel za financijsko – materijalno knjigovodstvo**

**1.2. Stručni/a referent/ica u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske – 1 (jedan/na) izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca**

### **Opis poslova i zadaća:**

- obavlja poslove likvidiranja, obračuna deviznih plaćanja i likvidiranja putnih naloga za inozemstvo i tuzemstvo;
- osigurava sredstva u poslovnoj banci;
- isplaćuje putne i režijske troškove zastupnicima;
- zaprima uplate vezane za poslovanje restorana i buffeta te vrši uplate navedenih pologa u proračun;
- obavlja poslove likvidiranja i obračuna osobnih rashoda, potrošačkih kredita i ostalih osobnih primanja;
- izrađuje razne statističke izvještaje te vrši elektronsku dostavu podataka putem e-Porezna u Ministarstvo financija, dostavlja izvještaje Državnom zavodu za statistiku, HZMO, HZZO;
- zaprima ulazne fakture iz likvidature, izvještaje i naloge iz devizne i kunske blagajne, izvatke iz riznice i FINE, te navedene dokumente knjiži u glavnu knjigu;
- izrađuje naloge za preknjiženje za plaćanja između državnih tijela, obrađuje unosi i usklađuje dokumente u materijalnom knjigovodstvu te izrađuje primke i izdatnice, izrađuje izlazne račune i zahtjeve za refundaciju zajedničkih troškova, izrađuje polugodišnje i godišnje izvještaje o poslovanju restorana i čajnih kuhinja, kontrolira cijene po artiklima iz ugovora te arhivira dokumentaciju;
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

## **SLUŽBA ZA INFORMACIJSKU I KOMUNIKACIJSKU TEHNOLOGIJU**

### **1.3. Stručni/a referent/ica u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske – 1 (jedan/na) izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca**

#### **Opis poslova i zadaća:**

- obavlja stručni nadzor i održavanje telekomunikacijskih sustava;
- obavlja poslove uključenja, isključenja, preseljenja i održavanja korisničkih uređaja i opreme te pruža stručnu pomoć korisnicima u korištenju sustava i uređaja i rješavanju poteškoća;
- obavlja poslove uključivanja – zaduživanja, isključivanja – razduživanja te promjena usluga na mobilnim uređajima;
- pruža podršku i koordinira radove prilikom realizacije sklopljenih ugovora za telekomunikacijske uređaje i usluge;
- sudjeluje u implementaciji novih tehnoloških rješenja;
- radi poslove evidencije opreme;
- kontrolira račune telekomunikacijskih usluga;
- koordinira aktivnosti s ovlaštenim servisnim centrima;
- obavlja poslove vođenja dokumentacije telekomunikacijskih sustava i infrastrukture te obavlja poslove održavanja infrastrukture u objektima o kojima skrbi Ured;
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

## **SLUŽBA ZA OPĆE I TEHNIČKE POSLOVE**

### **1.4. Stručni/a referent/ica u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske – 1 (jedan/na) izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca**

#### **Opis poslova i zadaća:**

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama;
- vodi razne očevidnike;
- vodi propisane evidencije o intervencijama i vremenu rada;
- koordinira zahtjevima za intervencije;
- obavlja poslove zaštite od požara u zgradama Ureda;
- obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije iz djelokruga Službe;
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

#### **2. Podaci o plaći:**

Plaću radnog mjesta državnog službenika, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Koeficijent složenosti poslova radnih mjesta iz javnog natječaja, utvrđen je kako slijedi:

- za sva navedena službenička radna mjesta u članku 7.e stavku 1. podstavku f) 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, 07/02, 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, 02/14, 94/14, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15, 71/18, 73/19 i 63/21).

#### **3. Testiranje kandidata/kinja i izvori za pripremanje kandidata/kinja za testiranje**

Provjera znanja, sposobnosti i vještina kandidata/kinja te rezultata u dosadašnjem radu, utvrđuje se putem testiranja i razgovora (intervjua) Komisije za provedbu javnog natječaja s kandidatima/kinjama.

Testiranje se provodi u 2 (dvije) faze.

##### **3.1. Prva faza testiranja**

U prvu fazu testiranja upućuju se svi kandidati/kinje koji/e ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja, a čije su prijave pravodobne i potpune. 1. (prva) faza testiranja sastoji se od provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta.

Provjera znanja se obavlja pisanim putem.

Pitanja kojim se testira provjera znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta temelje se na sljedećim propisima/izvorima:

## **SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE, LJUDSKE POTENCIJALE I UREDSKO POSLOVANJE**

### **3.1.1. Stručni/a referent/ica u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske**

1. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", broj 61/18 i 98/19);
2. Zakon o tajnosti podataka ("Narodne novine", broj 79/07 i 86/12);
3. Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine", broj 105/20);
4. Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine", broj 75/21);
5. Uredba o Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske ("Narodne novine", broj 57/19);
6. Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike ("Narodne novine", broj 112/17, 12/18, 02/19, 119/19 i 66/20);
7. Etički kodeks državnih službenika ("Narodne novine", broj 40/11 i 13/12).

## **SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO**

### **Odjel za financijsko – materijalno knjigovodstvo**

### **3.1.2. Stručni/a referent/ica u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske**

1. Zakon o porezu na dohodak ("Narodne novine", broj 115/16, 106/18, 121/19, 32/20 i 138/20);
2. Pravilnik o porezu na dohodak ("Narodne novine", broj 10/17, 128/17, 106/18, 01/19, 80/19, 01/20, 74/20 i 01/21);
3. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i Računskom planu ("Narodne novine", broj 124/14, 115/15, 87/16, 03/18, 126/19 i 108/20);
4. Uredba o Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske ("Narodne novine", broj 57/19);
5. Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike ("Narodne novine", broj 112/17, 12/18, 02/19, 119/19 i 66/20).

## **SLUŽBA ZA INFORMACIJSKU I KOMUNIKACIJSKU TEHNOLOGIJU**

### **3.1.3. Stručni/a referent/ica u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske**

1. Marijo Nižetić, Marija Vrdoljak: Lokalne i pristupne mreže (Skripta – dostupno na Internetu);
2. IP telefonija u poslovno komunikacijskom sustavu MD110: Publikacija Ericsson Nikola Tesla;
3. Literatura s interneta – <https://sysportal.carnet.hr/node/343> (Računalne mreže);
4. Uredba o Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske ("Narodne novine", broj 57/19).

## **SLUŽBA ZA OPĆE I TEHNIČKE POSLOVE**

### **3.1.4. Stručni/a referent/ica u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske**

1. Zakon o zaštiti od požara (“Narodne novine”, broj 92/10);
2. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 75/21)
3. Uredba o Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske (“Narodne novine”, broj 57/19);
4. Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike (“Narodne novine”, broj 112/17, 12/18, 02/19, 119/19 i 66/20);
5. Etički kodeks državnih službenika (“Narodne novine”, broj 40/11 i 13/12).

### **3.2. Druga faza testiranja**

U drugu fazu testiranja upućuju se kandidati/kinje koji/e su ostvarili/e najbolje rezultate u 1. (prvoj) fazi testiranja i to 15 (petnaest) kandidata/kinja. Ako je u prvoj fazi testiranja zadovoljilo manje od 15 (petnaest) kandidata/kinja, u 2. (drugoj) fazu postupka pozvat će se svi/e kandidati/kinje koji/e su zadovoljili/e u 1. (prvoj) fazi testiranja. Svi/e kandidati/kinje koji/e dijele 15. (petnaesto) mjesto u 1. (prvoj) fazi testiranja, pozvat će se u 2. (drugoj) fazu testiranja.

2. (druga) faza testiranja za sva navedena radna mjesta sastoji se od pisane provjere znanja rada na računalu:

- znanje rada u MS Office okruženju;
- znanje rada u MS Windows okruženju;
- rad s računalom općenito.

Literatura za 2. (drugoj) fazu testiranja za sva navedena radna mjesta dostupna je na:

<http://ecdl.hgk.hr/Html/Programi.htm>

### **3.3. Razgovor (intervju)**

Na razgovor (intervju) pozvat će se kandidati/kinje koji/e su ostvarili/e ukupno najviše bodova u 1. (prvoj) i 2. (drugoj) fazi testiranja i to 10 (deset) kandidata/kinja. Ako je u 2. (drugoj) fazi testiranja zadovoljilo manje od 10 (deset) kandidata/kinja, na razgovor (intervju) će se pozvati svi/e kandidati/kinje koji/e su zadovoljili/e u 2. (drugoj) fazi testiranja. Svi/e kandidati/kinje koji/e dijele 10. (deseto) mjesto nakon provedenog testiranja u 1. (prvoj) i 2. (drugoj) fazi, pozvat će se na razgovor (intervju).

Komisija za provedbu javnog natječaja 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 njihovom dosadašnjem radu.

Vrijeme i mjesto održavanja testiranja bit će objavljeni najmanje 5 (pet) dana prije dana određenog za testiranje na web-stranici Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske

<https://vlada.gov.hr/o-vladi/kako-funkcionira-vlada/uredi-vlade/ured-za-opce-poslove-hrvatskog-sabora-i-vlade-republike-hrvatske-32004/32004>).

**URED ZA OPĆE POSLOVE HRVATSKOGA  
SABORA I VLADE REPUBLIKE HRVATSKE**