

**Opis poslova,
podaci o plaći radnog mjesta, sadržaj i način testiranja te pravni izvori za pripremu
kandidata za testiranje**

**Sektor za pravni položaj, kulturu i obrazovanje Hrvata izvan Republike Hrvatske
Služba za pravni položaj, kulturu i obrazovanje hrvatske manjine**

1. Stručni referent

Opis poslova:

Obavlja poslovnu korespondenciju; informira voditelja Službe o svim dogovorima, sastancima i drugim obvezama; obavlja poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju; prima, upisuje, razvrstava i raspoređuje akte; obavlja prijepise, poslove preslika i umnožavanja materijala i nabavlja uredski materijal za službu; obavlja poslove donošenja akata u jednostavnijim upravnim i neupravnim stvarima; prikuplja, sortira i obrađuje podatke te vodi i ažurira evidencije iz djelokruga Službe; surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama unutar Sektora i Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.

Podaci o plaći radnog mjesta – stručni referent:

stručni referent

Plaću radnog mjesta stručni referent čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, koji iznosi 0,854 osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, a utvrđen je člankom 3., stavkom 1. podstavkom c) točkom 2., alineja 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, 7/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04, 66/05, 92/05, 131/05, 140/05, 81/06, 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, 65/12, 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).

Glavno tajništvo

Služba za financijsko-materijalne i informatičke poslove

2. Stručni referent

Opis poslova:

Preuzima i potpisuje otpremnice kod preuzimanja uredskog materijala, opreme i namještaja, evidentira i obilježava imovinu inventurnim brojevima, obavlja poslove premještaja, sređivanja imovine, organizira odvoz rashodovanih osnovnih sredstava, usklađuje stvarno stanje s knjigovodstvenim stanjem temeljem godišnje inventure; sudjeluje u organizaciji i vršenju nadzora nad korištenjem voznog parka, vodi očevidnik korištenja službenih vozila; po potrebi sudjeluje u obavljanju poslova prijevoza osoba i dokumenata za potrebe Ureda; te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe.

Podaci o plaći radnog mjesta – stručni referent

Plaću radnog mjesta stručni referent čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, koji iznosi 0,854 osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, a utvrđen je člankom 3., stavkom 1. podstavkom c) točkom 2., alineja 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, 7/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04, 66/05, 92/05, 131/05, 140/05, 81/06, 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, 65/12, 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).

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 znanja rada na računalu.

U prvu fazu 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 za svako radno mjesto. Ako je u prvoj fazi testiranja 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.

Kandidat koji nije pristupio testiranju više se ne smatra kandidatom u postupku.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata/kinja za testiranje su:

1. Uredba o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda za Hrvate izvan Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 02/2017)
2. Zakon 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, 1/15, 138/15 i 61/17)
3. Zakon o sustavu državne uprave („Narodne novine“, broj 150/11, 12/13 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 93/16 i 104/16)
4. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 07/2019)