



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO ZNANOSTI I OBRAZOVANJA
mzo.gov.hr

KLASA: 112-01/24-01/00005
URBROJ: 533-02-24-0021
Zagreb, 6. svibnja 2024.

DODATNI PODACI

vezani uz raspisan

Javni natječaj za prijam u državnu službu na neodređeno vrijeme u Ministarstvo znanosti i obrazovanja

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom javnom natječaju odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Glavno tajništvo

Sektor za opće poslove i ljudske potencijale

Služba za dokumentacijske i interne poslove

1. radno mjesto III. vrste – referent za poslove u pismohrani (2.1.2.6.)

- 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- zaprima završene riješene predmete
- pregledava cjelovitost predmeta
- fizički ih sređuje i skenira
- razvodi i obrađuje spise kroz elektroničke sustave Ministarstva za rad u pismohrani
- odlaže obrađene predmete u odgovarajuće tehničke jedinice i odlaže na pohranu u pismohranu
- odgovarajuće opisuje tehničke jedinice
- rukuje predmetima u pismohrani, vodi propisane evidencije o arhivskom i registraturnom gradivu kroz elektronički sustav
- izdaje gradivo na korištenje iz pismohrane
- brine o povratu izdanoga gradiva
- sudjeluje u postupcima odabiranja i izlučivanja gradiva u skladu sa zakonom
- obavlja i druge poslove po nalogu ministra, glavnog tajnika Ministarstva, načelnika Sektora i voditelja Službe

Podaci o plaći

Na temelju članka 11. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine, broj 155/23 – u daljnjem tekstu: Zakon o plaćama), plaća službenika i namještenika sastoji se od osnovne plaće i dodataka na osnovnu plaću utvrđenih ovim Zakonom te ostalih primitaka u skladu s ovim Zakonom i općim propisom o radu.

Sukladno članku 12. stavku 2. Zakona o plaćama osnovna plaća je umnožak koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je službenik i namještenik raspoređen ili za koje je sklopio ugovor o radu i osnovice za obračun plaće.



Prema odredbama članaka 17. i 18. Zakona o plaćama, državni službenik ima pravo na dodatak za radni staž, koji iznosi 0,5% na osnovnu plaću za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovica za obračun plaće za državne službenike i namještenike utvrđena je Dodatkom III. Kolektivnom ugovoru za državne službenike i namještenike (Narodne novine, broj 128/23) te iznosi:

- od 1. listopada 2023. pa nadalje 947,18 eura bruto.

Koeficijent složenosti poslova radnih mjesta iz Javnog natječaja, sukladno Tablici 4. – Model prevođenja - Jedinstvena radna mjesta, koja čini sastavni dio Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u državnoj službi (Narodne novine, broj 22/24 i 33/24), za radno mjesto referenta je 1,43.

Sadržaj i način testiranja kandidata

Testiranju mogu pristupiti kandidati s liste kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete javnog natječaja, a čije su prijave pravodobne i potpune.

Kandidat koji ne pristupi testiranju više se ne smatra kandidatom u postupku.

Provjera znanja, sposobnosti i vještina kandidata te rezultata u dosadašnjem radu utvrđuje se putem testiranja i razgovora (intervjua) Komisije s kandidatima.

Kandidatu koji je osoba s invaliditetom državno tijelo obvezno je u postupku testiranja i razgovora (intervjua) s Komisijom osigurati odgovarajuću razumnu prilagodbu ako je kandidat u prijavi na javni natječaj naveo potrebu za odgovarajućom prilagodbom.

Testiranje se provodi u dvije faze.

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

Prva faza testiranja sastoji se od provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta. Testiranje će se vršiti pisano.

U drugu fazu testiranja upućuju se kandidati koji su ostvarili najbolje rezultate u prvoj fazi testiranja i to 15 kandidata. Svi kandidati koji dijele 15. mjesto u prvoj fazi testiranja pozvat će se u drugu fazu testiranja.

Ako je u prvoj fazi testiranja zadovoljio manji broj kandidata od broja kandidata koji se upućuju u drugu fazu testiranja, u drugu fazu postupka pozvat će se svi kandidati koji su zadovoljili u prvoj fazi testiranja.

Druga faza testiranja sastoji se od provjere znanja engleskog ili njemačkog jezika (testiranje će se vršiti pisano) i provjere znanja rada na osobnom računalu (testiranje će se vršiti praktično).

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.

Na razgovor (intervju) s Komisijom pozvat će se kandidati koji su ostvarili ukupno najviše bodova u prvoj i drugoj fazi testiranja i to 10 kandidata. Svi kandidati koji dijele 10. mjesto nakon provedenog testiranja u prvoj i drugoj fazi pozvat će se na intervju.

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.

Komisija u razgovoru s kandidatima utvrđuje znanja, sposobnosti i vještine, interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u državnoj službi te rezultate u njihovu dosadašnjem radu.

Rezultati intervjuja vrednuju se bodovima od 0 do 10.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na intervjuu ako je dobio najmanje 5 bodova.

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

Komisija dostavlja ministru znanosti i obrazovanja izvješće o provedenom postupku, koje potpisuju svi članovi Komisije. Uz izvješće se prilaže rang-lista kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.

Pravni i drugi izvori za pripremu kandidata/kinja za testiranje

Provjera znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima

Pitanja kojima se testiraju posebna znanja, sposobnosti i vještine bitne za obavljanje poslova radnog mjesta temelje se na sljedećim izvorima:

1. **Zakon o arhivskom gradivu i arhivima** (Narodne novine, broj 61/18, 98/19 i 114/22)
2. **Uredba o uredskom poslovanju** (Narodne novine, broj 75/21)
3. **Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva** (Narodne novine 105/20)
4. **Naputak o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja** (Narodne novine 132/21)

