



## **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: 112-01/19-01/09, URBROJ: 50403-09-19-03 od 19. prosinca 2019. godine,  
objavljenog u „Narodnim novinama“, broj 127/19 od dana 27. prosinca 2019. godine

#### **1. Opis poslova službeničkih radnih mjesta**

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

**1.1. Stručni/a suradnik/ca 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 izrade prijedloga rješenja o prijmu, rješenja o rasporedu, sporazuma o premještanju, rješenja o premještanju, ugovora o djelu i ugovora o autorskom djelu;
- priprema tekst javnih natječaja ili internog oglasa za Ured i za državna tijela za koje Ured obavlja poslove iz djelokruga rada Službe;
- vodi upravni postupak do donošenja rješenja;
- pomaže Službi za računovodstvo u izradi odluka o donaciji i otpisu opreme i namještaja;
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

**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:**

- izrađuje nacrt plana klasifikacijskih i brojčanih 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 stalaze 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**

#### **1.3. Voditelj/ica Odjela – 1 (jedan/na) izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca**

##### **Opis poslova i zadaća:**

- upravlja radom Odjela;
- brine o organizaciji i unapređenju rada Odjela;
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela;
- zaprima izvještaje iz financijskog i materijalnog knjigovodstva, obračuna plaća, likvidature deviznih i kunskih te gotovinskih i bezgotovinskih plaćanja;
- kontrolira i provjera iste;
- na temelju dostavljene dokumentacije izrađuje mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje sukladno Pravilniku o izvještavanju u proračunskom računovodstvu;
- surađuje s Ministarstvom financija, Poreznom upravom i drugim državnim tijelima;
- izrađuje zahtjeve vezane za povrat sredstava iz EU, prati propise iz svog djelokruga rada;
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

#### **1.4. Stručni/a referent/ica u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske – 2 (dva/ije) izvršitelja/ice, 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**

**1.5. Stručni/a suradnik/ca u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske - vježbenik – 1 (jedan/na) izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad (vježbenički staž) u trajanju od 12 (dvanaest) mjeseci**

### **Opis poslova i zadaća:**

- sudjeluje u projektima;
- rješava sistemska pitanja eksploatacije i održavanja nepokretnih telekomunikacija za Ured i državna tijela za koje Služba obavlja poslove iz svog djelokruga;
- obavlja poslove implementacije aplikativnih rješenja, evidencije opreme, prezentira aplikacije korisnicima te obavlja edukaciju korisnika i ostale poslove prema potrebi Ureda;
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

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

### **Pododsjek investicijskog i tekućeg održavanja**

**1.6. Voditelj/ica pododsjeka 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 organizacije i pripreme rada Pododsjeka;
- obavlja poslove investicijskog i tekućeg održavanja u zgradama o kojima skrbi Ured;
- vodi poslove održavanja i servisiranja električnim sustavima, sustavima grijanja, hlađenja i ventilacije;
- vodi poslove popravaka stolarije, namještaja te ličenja manjih prostora u zgradama o kojima skrbi Ured;
- nadzire poslove aranžiranja cvijeća i ukrasnog bilja te održavanja površina zasađenim zelenilom;
- organizira poslove čišćenja uredskog i drugog poslovnog prostora, okoliša i zelenih površina;
- 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 službeničko radno mjesto pod rednim brojem 1.1., u članku 7.e stavku 1. podstavku d) točki 1. 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 i 73/19, dalje u tekstu: Uredba);
- za službenička radna mjesta pod rednim brojem 1.2. i 1.4., u članku članku 7.e stavku 1. podstavku f) točki 2. Uredbe;
- za službeničko radno mjesto pod rednim brojem 1.3., u članku 2. stavku 1. podstavku a) točki 7. Uredbe;
- za službeničko radno mjesto pod rednim brojem 1.6., u članku 7.e stavku 1. podstavku c) Uredbe.

Plaća vježbenika/ce određena je sukladno članku 144. Zakona o državnim službenicima ("Narodne novine", broj 92/05, 140/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12, 37/13, 38/13, 01/15, 138/15, 61/17 i 70/19), a u vezi s člankom 108. i člankom 110. Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Narodne novine, broj 27/01).

- za službeničko radno mjesto pod rednim brojem 1.5., u članku 7.e stavku 1. podstavku d) točki 1. Uredbe.

### **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 (intervju) 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 suradnik/ca u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske**

1. Zakon o državnim službenicima (“Narodne novine”, broj 92/05, 140/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12, 37/13, 38/13, 01/15, 138/15, 61/17, 70/19 i 98/19);
2. Zakon o općem upravnom postupku (“Narodne novine”, broj 47/09);
3. Zakon o radu (“Narodne novine”, broj 93/14, 127/17 i 98/19);
4. Zakon o mirovinskom osiguranju (“Narodne novine”, broj 157/13, 151/14, 33/15, 93/15, 120/16, 18/18, 62/18, 115/18 i 102/19);
5. Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike (“Narodne novine”, broj 112/17, 12/18, 02/19 i 119/19);
6. Uredba o Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske (“Narodne novine”, broj 57/19);
7. Uredba o uredskom poslovanju (“Narodne novine”, broj 07/09);
8. Etički kodeks državnih službenika (“Narodne novine”, broj 40/11 i 13/12).

### **3.1.2. 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. Uredba o uredskom poslovanju (“Narodne novine”, broj 07/09);
4. Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (“Narodne novine”, broj 63/04 i 106/07);
5. Pravilnik o predaji arhivskog gradiva arhivima (“Narodne novine”, broj 90/02);
6. Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (“Narodne novine”, broj 90/02);
7. Etički kodeks državnih službenika (“Narodne novine”, broj 40/11 i 13/12);
8. Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike (“Narodne novine”, broj 112/17, 12/18, 02/19 i 119/19);
9. Uredba o Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske (“Narodne novine”, broj 57/19).

## **SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO**

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

#### **3.1.3 Voditelj/ica Odjela**

1. Zakon o porezu na dohodak (“Narodne novine”, broj 115/16, 106/18 i 121/19);
2. Zakon o proračunu (“Narodne novine”, broj 87/08, 136/12 i 15/15);
3. Zakon o doprinosima (“Narodne novine”, broj 84/08, 152/08, 94/09, 18/11, 22/12, 144/12, 148/13, 41/14, 143/14, 115/16 i 106/18);
4. Pravilnik o porezu na dohodak (“Narodne novine”, broj 10/17, 128/17, 106/18, 01/19 i 80/19);
5. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (“Narodne novine”, broj 124/14, 115/15, 87/16 i 03/18);
6. Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (“Narodne novine”, broj 03/15, 93/15, 135/15, 02/17, 28/17 i 112/18);

7. Odluka o visini dnevnice za službeno putovanje u zemlji i visini naknade za državne dužnosnike, suce i druge pravosudne dužnosnike, te ostale zaposlene koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna, a čija prava nisu uređena kolektivnim ugovorima ("Narodne novine", broj 117/12);
8. Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike ("Narodne novine", broj 112/17, 12/18, 02/19 i 119/19);
9. Uredba o Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske ("Narodne novine", broj 57/19).

#### **3.1.4. 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 i 121/19);
2. Pravilnik o porezu na dohodak ("Narodne novine", broj 10/17, 128/17, 106/18, 01/19 i 80/19);
3. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu ("Narodne novine", broj 124/14, 115/15, 87/16 i 03/18);
4. Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike ("Narodne novine", broj 112/17, 12/18, 02/19 i 119/19);
5. Uredba o Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske ("Narodne novine", broj 57/19).

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

##### **3.1.5. Stručni/a suradnik/ca u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske – vježbenik/ca**

1. Marijo Nižetić, Marija Vrdoljak: Lokalne i pristupne mreže (Skripta – dostupno na Internetu);
2. E. Jones, P.: Overview of H.323, Rapporteur, ITU-T Q2/SG16, 2007. Dostupno s: [https://hive2.hive.packetizer.com/users/packetizer/papers/h323/overview\\_of\\_h323.pdf](https://hive2.hive.packetizer.com/users/packetizer/papers/h323/overview_of_h323.pdf);
3. IP telefonija u poslovno komunikacijskom sustavu MD 110: Publikacija Ericsson Nikola Tesla;
4. Zakon o informacijskoj sigurnosti ("Narodne novine", broj 79/07);
5. Uredba o mjerama informacijske sigurnosti ("Narodne novine", broj 46/08);
6. Uredba o organizacijskim i tehničkim standardima za povezivanje na državnu informacijsku infrastrukturu ("Narodne novine", broj 60/17);
7. Literatura s interneta – <https://sysportal.carnet.hr/node/343> (Računalne mreže - razvoj i značajke);
8. Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike ("Narodne novine", broj 112/17, 12/18, 02/19 i 119/19);
9. Uredba o Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske ("Narodne novine", broj 57/19).

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

### **Pododsjek investicijskog i tekućeg održavanja**

#### **3.1.6. Voditelj/ica pododsjeka u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske**

1. Zakon o zaštiti na radu ("Narodne novine", broj 71/14, 118/14, 154/14, 94/18 i 96/18);
2. Zakon o zaštiti od požara ("Narodne novine", broj 92/10);
3. Pravilnik o tehničkim normativima za projektiranje, gradnju, pogon i održavanje plinskih kotlovnica (sl. list SFRJ 10/90, 52/90);
4. Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike ("Narodne novine", broj 112/17, 12/18, 02/19 i 119/19);
5. Uredba o Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske ("Narodne novine", broj 57/19).

#### **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) fazi 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) fazi 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://gov.hr/ured-za-opce-poslove-hrvatskog-sabora-i-vlade-republike-hrvatske/1546>).

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