



REPUBLIKA HRVATSKA

Ured za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske

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

službeničkog radnog mjesta III. vrste – administrativni/a referent/ica - za pisarnicu – 1 (jedan/na) izvršitelj/ica i službeničkog radnog mjesta III. vrste – računovodstveni/a referent/ica - financijski/a knjigovođa/tkinja – 1 (jedan/na) izvršitelj/ica, a temeljem Javnog natječaja za prijam u državnu službu na neodređeno vrijeme, KLASA: 112-01/17-01/10, URBROJ: 50403-03-17-01 od 11. prosinca 2017. godine, objavljenog u „Narodnim novinama“, broj 123 od dana 12. prosinca 2017. godine

1. Opis poslova službeničkih radnih mjesta

**SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA, PRAVNE POSLOVE,
POSLOVE PISARNICE I PISMOHRANE
Odjel za poslove pisarnice i pismohrane**

1.1. Administrativni/a referent/ica - za pisarnicu – 1 (jedan/na) izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca

Opis poslova i zadaća:

- zaprima pismena i druge pošiljke;
- potvrđuje primitke;
- otvara i pregledava, razvrstava i raspoređuje pismena;
- stavlja otisak prijemnog štambilja;
- određuje klasifikacijske oznake i urudžbeni broj;
- upisuje pismena u odgovarajuće upisnike;
- dostavlja pismena u rad;
- zaključuje i ispisuje sve upisnike;
- radi s pismenima određenim stupnjem tajnosti;
- upisuje pismena u dostavne knjige;
- razvodi spise;
- odlaže spise u rokovnik;
- radi sa unutarnjim i vanjskim strankama;
- dodjeljuje bar kodove na pismena;
- priprema i otprema pošiljke i druge materijale putem pošte ili dostave;
- vodi poštanske knjige i obračun poštarine po e-obrascu;
- zaprima zahtjeve i organizira dostavu putem dostavljača;

- razvrstava, slaže, dostavlja i otprema materijale sjednica Hrvatskoga sabora.

SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO

Odjel za financijsko-materijalno knjigovodstvo, osobne rashode i devizna plaćanja

1.2. Računovodstveni/a referent/ica - finacijski/a knjigovođa/tkinja – 1 (jedan/na) izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca

Opis poslova i zadaća:

- zaprima ulazne i izlazne fakture iz likvidature i materijalnog knjigovodstva, izvještaje i naloge iz devizne i kunske blagajne, izvratke iz riznice i FINE, predaje obrasce u Regos i Državni zavod za statistiku te nadležnim institucijama;
- isplaćuje akontaciju za službeni put;
- osigurava sredstva u poslovnoj banci;
- vrši obračun i isplatu troškova po povratku sa službenog puta;
- vrši izradu analitike putnih troškova nakon puta;
- isplaćuje putne i režijske troškove zastupnicima;
- zaprima uplate vezane za poslovanje restorana i biffe-a te vrši uplate navedenih pologa u proračun;
- vrši refundacije gotovinskih računa;
- evidentira nastale poslovne događaje u dnevnik i glavnu knjigu te daje nalog za plaćanje;
- izrađuje nalog za preknjiženje za plaćanje između državnih tijela;
- uskladuje plaćanja sa izvješćima iz riznice;
- uskladuje knjiženja u glavnoj knjizi sa pomoćnim knjigama;
- predaje mjesečne izvještaje za izradu obaveza;
- priprema bilance za izradu kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja;
- odlaže obrađenu dokumentaciju;
- arhivira dokumentaciju.

2. Podaci o plaći:

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

- za službeničko radno mjesto pod rednim brojem 1.1., u članku 3. stavku 1. podstavku c) točki 3. 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 i 100/15, dalje u tekstu: Uredba);
- za službeničko radno mjesto pod rednim brojem 1.2., određen je u članku 3. stavku 1. podstavku c) točki 2. 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 (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:

1. Administrativni/a referent/ica - za pisarnicu

1. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 07/09);
2. Zakon o elektroničkoj ispravi („Narodne novine“, broj 150/05);
3. Zakon o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 92/05, 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 i 61/17);
4. Zakon o tajnosti podataka („Narodne novine“, broj 79/07 i 86/12);
5. Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike („Narodne novine“, broj 112/17).

2. Računovodstveni/a referent/ica - finacijski/a knjigovođa/tkinja

1. Zakon o porezu na dohodak („Narodne novine“, broj 115/16);
2. Zakon o doprinosima („Narodne novine“, broj 84/08, 152/08, 94/09, 18/11, 22/12, 144/12, 148/13, 41/14, 143/14 i 115/16);
3. Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike („Narodne novine“, broj 112/17);
4. Uredba o izdacima za službena putovanja u inozemstvo koji se korisnicima državnog proračuna priznaju u materijalne troškove („Narodne novine“, broj 50/92 i 73/93);
5. Pravilnik o porezu na dohodak („Narodne novine“, broj 10/17);
6. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“, broj 124/14, 115/15 i 87/16);
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).

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 (petnaesto) kandidata/kinja, u 2. (drugu) fazu postupka pozvat će se svi/e kandidati/kinje koji/e su zadovoljili/e u 1. (prvoj) fazi testiranja. Svi/e kandidati/inje koji/e dijele 15. (petnaesto) mjesto u 1. (prvoj) fazi testiranja, pozvat će se u 2. (drugu) fazu testiranja.

2. (druga) faza testiranja sastoji se od provjere znanja rada na računalu.

1. Administrativni/a referent/ica - za pisarnicu

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

2. Računovodstveni/a referent/ica - financijski/a knjigovoda/tkinja

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

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 i razgovora s kandidatima/kinjama (intervju) bit će objavljeni 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**