



REPUBLIKA HRVATSKA
Ured za opće poslove Hrvatskoga
sabora i Vlade Republike Hrvatske
Zagreb, Opatička 8

KLASA: 112-06/16-02/01
URBROJ: 50403-03-16-06
Zagreb, 30. prosinca 2016.

Na temelju članka 61.a Zakona 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 i 138/15) i Uredbe o uvjetima i načinu izbora osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u državnim tijelima ("Narodne novine", broj 100/11), u vezi s Planom prijama na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske za 2016. godinu, KLASA: 112-06/16-02/01, URBROJ: 50403-03-16-04 od 01. prosinca 2016. godine, Ured za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske, raspisuje

JAVNI POZIV

za prijam na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske

Osobe se primaju na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa na vrijeme od dvanaest (12) mjeseci, a za sljedeća radna mjesta:

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

1. Administrativni/a referent/ica – za pisarnicu – 2 polaznika/ce

Potrebni stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera ili gimnazija;
- znanje rada na računalu.

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 sa 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 TELEKOMUNIKACIJE, INFORMATIKU I PRAĆENJE RADA SJEDNICA HRVATSKOGA SABORA

*Odjel za telekomunikacije i praćenje rada sjednica Hrvatskoga sabora
Pododsjek praćenja rada sjednica Hrvatskoga sabora*

2. Tehničar/ka za snimanje sjednica – 1 polaznik/ca

Potrebni stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera ili gimnazija.

Opis poslova i zadaća:

- obavlja poslove tonskog snimanja sjednica Hrvatskog sabora i radnih tijela;
- radi na sustavima upravljanja zvukom;
- skrbi o funkcionalnosti audio i video opreme.

Odjel za informatiku

3. Informatički/a referent/ica – 1 polaznik/ca

Potrebni stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera ili gimnazija;
- znanje rada na računalu.

Opis poslova i zadaća:

- obavlja poslove održavanja informatičkih uređaja i uredske opreme;
- poslove podrške korisnicima informatičkog sustava i servisa, kompletna realizacija prilikom priključivanja adresa za korisnike;
- jednostavne poslove administriranja.

SLUŽBA ZA OPĆE I TEHNIČKE POSLOVE

4. Stručni/a referent/ica – 1 polaznik/ca

Potrebni stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomskog ili tehničkog smjera;
- znanje rada na računalu.

Opis poslova i zadaća:

- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama;
- vodi razne očevidnike;
- obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije iz djelokruga Službe.

Na Javni poziv se mogu pod jednakim uvjetima javiti osobe oba spola.

Osim navedenih uvjeta za pojedino radno mjesto, kandidati/kinje moraju ispunjavati i opće uvjete iz članka 4. Uredbe o uvjetima i načinu izbora osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u državnim tijelima:

- a) da je prijavljena u evidenciju nezaposlenih osoba pri nadležnoj službi za zapošljavanje Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, sa završenom srednjom školom u četverogodišnjem trajanju;
- b) da ima odgovarajući stupanj obrazovanja i struku predviđenu za obavljanje poslova radnog mjesta za čije se obavljanje prima na stručno osposobljavanje;
- c) da nema radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u smislu odredbi Zakona o državnim službenicima (nema više od jedne (1) godine radnog iskustva u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci);
- d) da za njega/nju ne postoje zapreke za prijam u državnu službu utvrđene odredbom članka 49. stavka 1. Zakona o državnim službenicima.

Kandidati/kinje moraju ispunjavati i uvjete iz Zakona o poticanju zapošljavanja ("Narodne novine", broj 57/12 i 120/12) i voditi se u evidenciji tijela nadležnog za vođenje evidencije o nezaposlenima kao nezaposlena osoba duže od trideset (30) dana te bez obzira na razdoblje ukupno evidentiranog staža u mirovinskome osiguranju, ne mogu imati više od jedne (1) godine staža u zvanju za koje su se obrazovali/e.

Popis prijavljenih osoba dostavlja se Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, radi provjere podataka o ispunjavanju propisanih uvjeta.

Nakon utvrđivanja koje osobe ispunjavaju formalne uvjete iz Javnog poziva, Komisija za provedbu postupka prijama osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, provest će postupak selekcije kroz strukturirani razgovor (intervju).

Za osobe koje ne pristupe razgovoru (intervjuu), smatrat će se da su povukle prijavu na Javni poziv.

Mjesto i vrijeme održavanja razgovora (intervjua), bit će objavljeni na web-stranici Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske (www.gov.hr/ured-za-opce-poslove-hrvatskog-sabora-i-vlade-republike-hrvatske/1546), najmanje pet (5) dana prije održavanja razgovora (intervjua).

U prijavi na Javni poziv potrebno je navesti osobne podatke podnositelja prijave (osobno ime i prezime, datum i mjesto rođenja, adresu stanovanja, broj telefona ili mobitela te po mogućnosti adresu elektroničke pošte) i naziv radnog mjesta na koje se osoba prijavljuje.

Obrazac prijave nalazi se na web-stranici Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske (www.gov.hr/ured-za-opce-poslove-hrvatskog-sabora-i-vlade-republike-hrvatske/1546).

Osobe koje se javljaju na više radnih mjesta, dužne su dostaviti prijavu sa svim traženim priložima za svako pojedino radno mjesto.

Ukoliko osobe podnesu jednu (1) prijavu kojom se javljaju na više radnih mjesta, smatrat će se da su se javili na Javni poziv za ono radno mjesto koje je prvo navedeno u prijavi.

Prijavu je potrebno vlastoručno potpisati.

Uz prijavu, kandidati/kinje su dužni/e priložiti:

- životopis;
- dokaz o stečenoj stručnoj spremi i završenom obrazovanju (preslik svjedodžbe);
- dokaz o hrvatskom državljanstvu (preslik domovnice, osobne iskaznice, vojne iskaznice ili putovnice);
- potvrdu nadležne područne službe Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje o podacima unesenim u matičnu evidenciju;

- osobe koje imaju ukupno više od jedne (1) godine evidentiranog staža u mirovinskom osiguranju, ali ne više od jedne (1) godine staža u zvanju za koje su se obrazovali, dužne su i o tome dostaviti dokaz (potvrdu poslodavca o poslovima koje su obavljali ili drugi odgovarajući dokaz);
- dokument iz kojeg je vidljiv OIB;
- uvjerenje nadležnog suda da se protiv podnositelja/ice prijave ne vodi kazneni postupak (ne starije od 6 mjeseci);
- uvjerenje Hrvatskog zavoda za zapošljavanje od kada se vodi u evidenciji nezaposlenih.

Preslike traženih priloga ne moraju biti ovjerene, a osobe (koje budu izabrane) su dužne prije sklapanja pisanog ugovora dostaviti na uvid dokumente u izvorniku.

Urednom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u Javnom pozivu.

Nepravovremene i nepotpune prijave neće se razmatrati.

Osoba koja ne podnese pravovremenu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz Javnog poziva, neće se smatrati kandidatom/kinjom prijavljenim/om na Javni poziv.

Odluku o izboru kandidata/kinje donosi čelnik Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske, vodeći računa o interesima, profesionalnim ciljevima i motivaciji kandidata/kinja, trajanju nezaposlenosti i rezultatima razgovora (intervjua).

S kandidatima/kinjama izabranim na stručno osposobljavanje zaključuje se pisani ugovor u kojem se utvrđuje radno mjesto za čije se poslove provodi stručno osposobljavanje, trajanje stručnog osposobljavanja te međusobna prava, obveze i odgovornosti ugovornih strana.

Izabrani/a kandidat/kinja ne ostvaruje status državnog/e službenika/ce, ne zasniva radni odnos i ne prima naknadu za rad, osim novčane pomoći i troškova prijevoza za vrijeme stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa, koje osigurava Hrvatski zavod za zapošljavanje.

Po obavljenom stručnom osposobljavanju, osobe mogu polagati državni stručni ispit, a sukladno odredbi članka 61.a stavka 3. Zakona o državnim službenicima.

Prijave s dokazima o ispunjavanju uvjeta, podnose se **u roku osam (8) dana** od dana objave Javnog poziva od strane Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, na adresu:

Ured za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske, 10000 Zagreb, Trg sv. Marka 3, s naznakom "za Javni poziv za prijam na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske", uz navođenje naziva radnog mjesta za koje se podnosi prijava.

O rezultatima Javnog poziva kandidati/kinje će biti obaviješteni/e u zakonskom roku.

Ovaj Javni poziv objavit će se na web-stranici Hrvatskog zavoda za zapošljavanje (www.hzz.hr) i web-stranici Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske (www.gov.hr/ured-za-opce-poslove-hrvatskog-sabora-i-vlade-republike-hrvatske/1546).

**Ured za opće poslove Hrvatskoga sabora
i Vlade Republike Hrvatske**