



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

KLASA: 112-01/14-04/05  
URBROJ: 50403-03-14-916  
Zagreb, 08. siječnja 2015.

Temeljem članka 51. stavka 2. Zakona o državnim službenicima ("Narodne novine", broj 49/12 - pročišćeni tekst, 37/13 i 38/13), te članka 8. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi ("Narodne novine", broj 74/10, 142/11 i 53/12), Komisija za provedbu javnog natječaja objavljenog u "Narodnim novinama", broj 118/14 od 03. listopada 2014. godine za **prijam u državnu službu 11 službenika/ica na neodređeno vrijeme u Ured za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske, upućuje prijavljenim kandidatima**

## **POZIV NA II. DIO TESTIRANJA**

(provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje posla radnog mjesta kandidata)

**Testiranje će se održati 19. siječnja 2015. godine u prostorijama Hrvatskoga sabora, Zagreb, Trg Sv. Marka 6, dvorana Josip Šokčević, s početkom:**

- **u 09,30 sati za kandidate koji su na testiranju iz poznavanja osnova ustavnog ustrojstva ostvarili najmanje 5 bodova, sukladno sljedećoj listi po šiframa kandidata:**

<b>Šifra</b>	<b>Broj bodova</b>
107	10/10
038	9/10
007	9/10
080	9/10
140	8/10
042	8/10
115	8/10
078	8/10
091	8/10
117	8/10
086	8/10
081	7/10
069	7/10
103	7/10
065	7/10
074	7/10
057	7/10
073	7/10

016	6/10
070	6/10
147	6/10
027	6/10
090	6/10
150	5/10
141	5/10
043	5/10
028	5/10
095	5/10
082	5/10
036	5/10
023	5/10
133	5/10
083	4/10
118	4/10
144	4/10
063	4/10
024	4/10
120	4/10
126	3/10
102	3/10
076	3/10
005	3/10
106	3/10
134	3/10
131	3/10
026	3/10
015	3/10
097	3/10
099	2/10
132	2/10
116	2/10
127	2/10
068	2/10
059	2/10
002	2/10
035	2/10
061	2/10
020	2/10
066	2/10
019	1/10
031	1/10
053	0/10

***Kandidati imaju pravo uvida u svoj test uz prethodnu najavu.***

***Kandidati koji su se prijavili na više radnih mjesta pisati će isti dan sve testove iz provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje posla radnog mjesta kandidata za koji su se prijavili, ukoliko su prethodno zadovoljili na provjeri poznavanja osnova ustavnog ustrojstva.***

***Svi kandidati dužni su sa sobom imati važeću osobnu iskaznicu. Kandidati sami snose troškove dolaska i prisustvovanja testiranju.***

**Izvori za pripremu testiranja iz II. dijela sukladno radnim mjestima su:**

**SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA, PRAVNE POSLOVE,  
POSLOVE PISARNICE I PISMOHRANE**

**Odjel za upravljanje ljudskim potencijalima i pravne poslove**

**1. Upravni referent/ica – 1 izvršitelj/ica:**

1. Uredba o Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 43/12, 121/12)
2. Zakon o radu („Narodne novine“, broj 93/14)
3. Zakon o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 49/12 – pročišćeni tekst, 37/13, 38/13)
4. Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike („Narodne novine“, broj 104/13, 150/13, 153/13)
5. Zakon o mirovinskom osiguranju („Narodne novine“, broj, 157/13, 151/14)
6. Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine, broj 7/09)
7. Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine, broj 47/09) Zakon o elektroničkoj ispravi (Narodne novine, broj 150/05)
8. Etički kodeks državnih službenika (Narodne novine, broj 40/11)

**2. Administrativni referent/ica za pismohranu – 1 izvršitelj/ica**

1. Uredba o Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 43/12, 121/12)
2. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 7/09)
3. Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“, broj 63/04,106/07)
4. Pravilnik o predaji arhivskog gradiva arhivima („Narodne novine“, broj 90/02)
5. Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine, broj 90/02)
6. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine, broj 105/97, 64/00, 65/09)
7. Zakon o državnim službenicima (Narodne novine, broj 49/12 – pročišćeni tekst, 37/13, 38/13)
8. Zakon o tajnosti podataka („Narodne novine“, broj 79/07, 86/12)
9. Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike („Narodne novine“, broj 104/13, 150/13, 153/13)
10. Etički kodeks državnih službenika (Narodne novine, broj 40/11)

**3. Administrativni referent za pisarnicu – 1 izvršitelj/ica**

1. Uredba o Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 43/12, 121/12)
2. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 7/09)
3. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 47/09)(u dijelu koji se odnosi na postupanje javnopravnih tijela po podnescima, odredbe o dostavi upravnih akata, odredbe o bitnim dijelovima upravnih akata)
4. Zakon o elektroničkoj ispravi („Narodne novine“, broj 150/05)
5. Zakon o tajnosti podataka („Narodne novine“, broj 79/07, 86/12)
6. Zakon o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 49/12 – pročišćeni tekst, 37/13, 38/13)

7. Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike („Narodne novine“, broj 104/13, 150/13, 153/13)
8. Etički kodeks državnih službenika („Narodne novine“, broj 40/11)

## **SLUŽBA ZA PRORAČUN**

### **4. Stručni referent/ica – 1 izvršitelj/ica**

1. Zakon o izvršavanju Državnog proračuna Republike Hrvatske za 2015. godinu („Narodne novine“, broj 148/14)
2. Zakon o proračunu („Narodne novine“, broj 87/08, 136/12)
3. Pravilnik o proračunskim klasifikacijama („Narodne novine“, broj 26/10, 120/13)
4. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (124/14)
5. Zakon o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 139/10, 19/14)
6. Uredba o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 78/11, 106/12, 130/13)
7. Uredba o Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 43/12, 121/12)
8. Etički kodeks državnih službenika („Narodne novine“, broj 40/11)

## **SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO**

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

### **5. Stručni suradnik – 1 izvršitelj/ica**

1. Zakon o proračunu („Narodne novine“, broj 87/08, 136/02)
2. Pravilnik o financijskom izvješćivanju u proračunskom računovodstvu („Narodne novine“, broj 32/11)
3. Zakon o porezu na dohodak („Narodne novine“, broj 177/04, 73/08, 80/10, 114/11, 22/12, 144/12, 120/13, 125/13, 148/13, 83/14, 143/14)
4. Pravilnik o porezu na dohodak („Narodne novine“, broj 95/05, 96/06, 68/07, 146/08, 2/09, 9/09, 146/09, 123/10, 137/11, 61/12, 79/13, 160/13, 157/14)
5. Zakon o obvezama i pravima državnih dužnosnika („Narodne novine“, broj 101/98, 135/98, 105/99, 25/00, 73/00, 30/01, 59/01, 114/01, 153/02, 163/03, 16/04, 30/04, 121/05, 151/05, 141/06, 17/07, 34/07, 107/07, 60/08, 38/09, 150/11, 22/13, 102/14, 103/14)
6. Uredba o Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 43/12, 121/12)
7. Etički kodeks državnih službenika („Narodne novine“, broj 40/11)

### **Odjel za vođenje očevidnika, rukovanje imovinom, inventarom i umjetninama**

### **6. Stručni referent/ica – 1 izvršitelj/ica**

1. Pravilnik o proračunskom računovodstvu („Narodne novine“, broj 124/14)
2. Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike („Narodne novine“, broj 104/13, 150/13, 153/13)
3. Uredba o Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 43/12, 121/12)
4. Etički kodeks državnih službenika („Narodne novine“, broj 40/11)

## **SLUŽBA ZA NABAVU**

### **7. Stručni suradnik – 1 izvršitelj/ica**

1. Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske)
2. Uredba o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama („Narodne novine“, broj 10/12)
3. Uredba o Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 43/12, 121/12)
4. Etički kodeks državnih službenika („Narodne novine“, broj 40/11)

## **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**

### **8. Stručni referent/ica spiker/ica – 1 izvršitelj/ica**

1. Uredba o Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 43/12, 121/12)
2. Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine, broj 7/09)
3. Poslovnik Hrvatskoga sabora („Narodne novine“, broj 81/13)
4. Etički kodeks državnih službenika („Narodne novine“, broj 40/11)

**Odjel za informatiku**

### **9. Viši informatički savjetnik – 1 izvršitelj/ica**

1. Zakon o elektroničkom potpisu („Narodne novine“, broj 10/02, 80/08, 30/14)
2. Uredba o mjerama informacijske sigurnosti („Narodne novine, broj 46/08)
3. Zakon o informacijskoj sigurnosti („Narodne novine“, broj 79/07)
4. Bosilj Vukšić, V. i Kovačić, A. (2004.) : Upravljanje poslovnim procesima, Sinergija Zagreb
5. Literatura s interneta – <http://sistemac.carnet.hr/node/343>
6. Uredba o Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 43/12, 121/12)
7. Etički kodeks državnih službenika („Narodne novine“, broj 40/11)

### **10. Informatički referent/ica – 1 izvršitelj/ica**

1. Zakon o elektroničkom potpisu („Narodne novine“, broj 10/02, 80/08, 30/14)
2. Uredba o mjerama informacijske sigurnosti („Narodne novine, broj 46/08)
3. Zakon o informacijskoj sigurnosti („Narodne novine“, broj 79/07)
4. Bosilj Vukšić, V. i Kovačić, A. (2004.) : Upravljanje poslovnim procesima, Sinergija Zagreb
5. Literatura s interneta – <http://sistemac.carnet.hr/node/343>
6. Uredba o Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 43/12, 121/12)
7. Etički kodeks državnih službenika („Narodne novine“, broj 40/11)

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

### **11. Administrativni referent/ica – 1 izvršitelj/ica**

1. Uredba o Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 43/12, 121/12)
2. Zakon o zaštiti na radu („Narodne novine“, broj 71/14, 118/14)
3. Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike („Narodne novine“, broj 104/13, 150/13, 153/13)
4. Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine, broj 7/09)
6. Etički kodeks državnih službenika (Narodne novine, broj 40/11)

### **POSTUPAK PROVOĐENJA, NAČIN OCJENJIVANJA I OBJAVLJIVANJA REZULTATA TESTIRANJA**

Testiranje se sastoji od provjere poznavanja provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje posla radnog mjesta kandidata u pisanoj formi od ukupno 10 pitanja.

Za provjeru poznavanja provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje posla radnog mjesta kandidata, kandidatima se dodjeljuje od 0 do 10. bodova. Smatra se da su kandidati zadovoljili na testiranju ako su na navedenom testiranju ostvarili najmanje 5 bodova.

Komisija za provedbu javnog natječaja će o rezultatima pisanog testa obavjestiti kandidate objavom na web stranici Vlade Republike Hrvatske ([www.vlada.hr](http://www.vlada.hr)), na način da će pisati šifre onih kandidata koji su zadovoljili na testu, a koje su kandidatima dodijeljene prilikom uručenja testa.

Kandidati koji su zadovoljili na testiranju iz poznavanja provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje posla radnog mjesta kandidata, biti će naknadno obaviješteni o terminu intervjua.

### **PRAVILA TESTIRANJA**

1. Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Testiranju ne mogu pristupiti kandidati koji ne mogu dokazati identitet, te osobe za koje je utvrđeno da nisu podnijele pravovremenu i urednu prijavu i koje ne ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja.

2. Po utvrđivanju identiteta kandidata istima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja i pripadajuće šifre.

3. Za vrijeme testiranja **nije dopušteno:**

- koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama;
- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva;
- napuštati prostoriju u kojoj se provjera odvija bez odobrenja osobe koja provodi testiranje;
- razgovarati s ostalim kandidatima, niti na drugi način remetiti koncentraciju kandidata.

Ukoliko kandidat postupa na nedopušteni prethodno opisan način bit će udaljen s testiranja, a njegov rezultat Komisija neće ocjenjivati, te će se smatrati da je odnosni kandidat povukao prijavu na javni natječaj.

4. Smatrat će se da je kandidat koji nije pristupio testiranju povukao prijavu na javni natječaj.

#### **PODACI O PLAĆI:**

*Podaci o plaći svih radnih mjesta sukladno ovom natječaju propisani su Uredbom 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, 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, 96/13, 126/13, 2/14, 94/14, 140/14 i 151/14).*

*Uredba je objavljena na web stranici Narodnih novina ([www.nn.hr](http://www.nn.hr)).*

**OPIS POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA** sukladno *Pravilniku o unutarnjem redu Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske:*

**SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA, PRAVNE POSLOVE, POSLOVE PISARNICE I PISMOHRANE**

*Odjel za upravljanje ljudskim potencijalima i pravne poslove*

#### **1. Upravni referent/ica – 1 izvršitelj/ica:**

*Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima; prijavljuje i odjavljuje djelatnike na zdravstveno i mirovinsko osiguranje; unosi podatke i vodi propisane očevidnike i registar državnih službenika i namještenika; vodi brigu i čuva osobne dosjee, radne knjižice, matične knjige i knjige sa evidencijom pečata; izdaje odgovarajuća uvjerenja, potvrde, izvještajne liste i statističke podatke iz očevidnika za potrebe tijela državne uprave nadležnom za službeničke odnose; pruža administrativno-tehničku potporu radu svih ustrojstvenih jedinica Ureda u davanju potrebnih podataka iz očevidnika.*

*Odjel za pisarnicu i poslove pismohrane*

#### **2. Administrativni referent/ica za pismohranu – 1 izvršitelj/ica**

*Preuzima, slaže, sređuje i čisti gradivo; označava i tehnički oprema gradiva; odlaže gradiva na stalaže i police; izrađuje popise gradiva i opise stvaratelja sukladno ISAAR/CPF i ISAD(G); vrednuje, odabire i izlučuje gradiva; izdaje gradiva na korištenje; dostavlja popise gradiva Hrvatskom državnom arhivu putem Arhineta; predaje gradiva; kontrolira uvjete pohrane gradiva; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.*

#### **3. Administrativni referent za pisarnicu – 1 izvršitelj/ica**

*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 PRORAČUN**

### **4. Stručni referent/ica – 1 izvršitelj/ica**

*Obavlja poslove obrade i kontrole računa; vrši unos zahtjeva za plaćanje u sustavu riznice, unos plana proračuna, preraspodjela, obrazaca i drugog sustava riznice; obavlja druge plansko-analitičke poslove.*

## **SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO**

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

### **5. Stručni suradnik – 1 izvršitelj/ica**

*Obavlja odgovarajuće stručne poslove vezane za financijsko-materijalne i računovodstvene poslove; pomaže u izradi bilance, računa prihoda i rashoda, obračuna i isplata plaća i raznih novčanih naknada.*

**Odjel za vođenje očevidnika, rukovanje imovinom, inventarom i umjetninama**

### **6. Stručni referent/ica – 1 izvršitelj/ica**

*Preuzima i potpisuje otpremnice kod preuzimanja opreme i namještaja; evidentira i obilježava imovinu inventurnim brojevima; obavlja poslove premještaja, sređivanja i evidentiranja imovine; organizira odvoz rashodovanih osnovnih sredstava; preuzima kompletirane račune sa otpremnicom iz financijskog knjigovodstva i unosi u analitiku osnovnih sredstava; temeljem rješenja o otpisu, isknjiženju i donaciji osnovnih sredstava isknjižava sredstvo iz analitike osnovnih sredstava; dostavlja temeljnice isknjiženja službenicima za financijsko knjigovodstvo; usklađuje stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem temeljem godišnje inventure.*

## **SLUŽBA ZA NABAVU**

### **7. Stručni suradnik – 1 izvršitelj/ica**

*Obavlja poslove izrade prijedloga svih akata iz djelokruga rada u svim postupcima i kategorijama javne nabave za Ured i državna tijela za koje Ured obavlja poslove nabave; kontrolira narudžbenice; sudjeluje u pripremi plana nabave i svih izvješća te kontrolira iskazane potrebe; prati propise iz svog djelokruga rada.*

## **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**

### **8. Stručni referent/ica spiker/ica – 1 izvršitelj/ica**

*Obavlja poslove spikiranja na sjednicama; vrši sravnavljanje prepisanog teksta s konceptom.*



## ***Odjel za informatiku***

### ***9. Viši informatički savjetnik – 1 izvršitelj/ica***

*Predlaže sustavna rješenja na projektiranju informacijskih sustava; sudjeluje u izradi pojedinih projekata; prati razvoj aplikacija; radi osiguranja, spajanja i usklađenosti podataka i radnih postupaka; organizira i prezentira aplikacije korisnicima.*

### ***10. Informatički referent/ica – 1 izvršitelj/ica***

*Obavlja poslove održavanja informatičkih uređaja i uredske opreme; poslove podrške korisnicima informatičkog sustava i servisa; jednostavne poslove administriranja.*

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

### ***11. Administrativni referent/ica – 1 izvršitelj/ica***

*Obavlja poslove prijema i otpreme akata; prosljeđuje zahtjeve za intervencijama; vodi propisane evidencije o intervencijama i vremenu rada; obavlja poslove prijepisa.*

**KOMISIJA ZA PROVEDBU JAVNOG NATJEČAJA**