



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

KLASA: 112-01/16-01/09
URBROJ: 50403-03-16-01
Zagreb, 08. prosinca 2016.

Temeljem članka 45. stavka 1. 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), članka 2. stavka 1. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi ("Narodne novine", broj 74/10, 142/11 i 53/12), Plana prijama u državnu službu u tijela državne uprave i stručne službe i urede Vlade Republike Hrvatske za 2016. godinu ("Narodne novine", broj 82/16) te suglasnosti Ministarstva uprave, KLASA: 112-02/16-01/357, URBROJ: 515-04-01-02/3-16-2 od 15. studenoga 2016. godine, Ured za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske, raspisuje

JAVNI NATJEČAJ
za prijam u državnu službu na neodređeno vrijeme

URED 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/a referent/ica – 1 izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca

Potrebni stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravnog ili drugog društvenog smjera ili gimnazija;
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit;
- znanje rada na računalu.

Opis poslova i zadaća:

- 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 s evidencijom pečata;
- izdaje odgovarajuća uvjerenja, potvrde, izvještajne liste i statističke podatke iz očevidnika za potrebe tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose;
- pruža administrativno-tehničku potporu radu svih ustrojstvenih jedinica Ureda u davanju potrebnih podataka iz očevidnika.

Odjel za poslove pisarnice i pismohrane

2. Administrativni/a referent/ica - za pisarnicu – 2 izvršitelja/ice, na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca

Potrebni stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera ili gimnazija;
- najmanje 1 (jedna) godina iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit;
- 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 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 vođenje očevidnika, rukovanje imovinom, inventarom i umjetninama

3. Stručni/a referent/ica – 1 izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca

Potrebni stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera ili gimnazija;
- najmanje 1 (jedna) godina iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit;
- znanje rada na računalu.

Opis poslova i zadaća:

- 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 s 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 s knjigovodstvenim stanjem temeljem godišnje inventure.

SLUŽBA ZA TELEKOMUNIKACIJE, INFORMATIKU I PRAĆENJE RADA SJEDNICA HRVATSKOGA SABORA

Odjel za telekomunikacije i praćenje rada sjednica Hrvatskoga sabora

4. Viši/a stručni/a savjetnik/ca – 1 izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca

Potrebni stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij tehničke struke;
- najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit;
- napredno znanje rada na računalu.

Opis poslova i zadaća:

- izučava i rješava sistemski pitanja eksploatacije i održavanja nepokretnih telekomunikacija za Ured i državna tijela za koja Odjel obavlja poslove iz svog djelokruga;
- pruža stručnu pomoć i edukaciju korisnika telekomunikacijskog sustava.

Pododsjek praćenja rada sjednica Hrvatskoga sabora

5. Voditelj/ica pododsjeka – 1 izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca

Potrebni stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 (tri) godine društvene ili tehničke struke;
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit;
- znanje rada na računalu.

Opis poslova i zadaća:

- obavlja poslove organiziranja i pripreme za snimanje, prijepis i spikiranje;
- skrbi o funkcionalnosti audio video sustava;
- obavlja poslove tonskog snimanja sjednica u Hrvatskome saboru.

6. Daktilograf/kinja – 3 izvršitelja/ice, na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca

Potrebni stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera ili gimnazija;
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit;
- znanje rada na računalu.

Opis poslova i zadaća:

- obavlja poslove prijepisa snimljenih sjedničkih materijala, poslove prijepisa rukopisa i drugih tekstova;

- vrši upis dokumenata u računalni sustav;
- izrađuje jednostavnije dokumente iz djelokruga Pododsjeka.

Odjel za infomatiku

7. Viši/a informatički/a savjetnik/ca – 1 izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca

Potrebni stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij tehničke, biotehničke ili društvene struke;
- najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit;
- znanje rada na računalu.

Opis poslova i zadaća:

- 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.

8. Informatički/a referent/ica – 1 izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca

Potrebni stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera ili gimnazija;
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit;
- 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

9. Viši/a stručni/a savjetnik/ca – 1 izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca

Potrebni stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij tehničke struke;
- najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit;
- položen stručni ispit iz zaštite od požara;
- znanje rada na računalu.

Opis poslova i zadaća:

- obavlja poslove investicijskog i tekućeg održavanja poslovnih zgrada te drugih objekata i uredskih prostora o kojima skrbi Ured;

- koordinira radom Pododsjeka investicijskog i tekućeg održavanja;
- obavlja poslove zaštite od požara u objektima Ureda.

10. Stručni/a referent/ica – 1 izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca

Potrebni stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomskog ili tehničkog smjera;
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit;
- 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.

Pododsjek prehrane za potrebe Hrvatskoga sabora

11. Voditelj/ica pododsjeka – 1 izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca

Potrebni stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema ugostiteljske struke;
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit;
- znanje rada na računalu.

Opis poslova i zadaća:

- vodi manje složene analitičke poslove i poslove izrade odgovarajuće dokumentacije iz djelokruga Pododsjeka;
- provodi utvrđeni standard pružanja ugostiteljskih usluga;
- organizira nabavu, pripremu i spremanje hrane i pića za restorane i biffe-e Hrvatskoga sabora;
- odgovoran je za higijensko-sanitarnu ispravnost jela i higijenu kuhinje.

Osim navedenih stručnih uvjeta, kandidati/kinje moraju ispunjavati i opće uvjete za prijam u državnu službu određene odredbom članka 48. Zakona o državnim službenicima.

U državnu službu ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke iz članka 49. Zakona o državnim službenicima.

Na Javni natječaj se ravnopravno mogu javiti osobe oba spola.

Na Javni natječaj se mogu prijaviti i kandidati/kinje koji/e nemaju položen državni stručni ispit ali su u obvezi polaganja istog u roku od 6 (šest) mjeseci od isteka probnog rada, a sukladno članku 56. stavku 1. Zakona o državnim službenicima. Ukoliko kandidat/kinja ne položi državni stručni ispit u navedenom roku, prestaje mu/joj državna služba po sili zakona, sukladno odredbi članka 137. stavka 1. točke 7. istog Zakona.

Na Javni natječaj se mogu prijaviti i kandidati/kinje koji/e nemaju položen stručni ispit iz zaštite od požara, koji je stručni uvjet za radno mjesto pod rednim brojem 9., a sukladno Pravilniku o unutarnjem

redu Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske, ali su u obvezi polaganja istog u roku od 6 (šest) mjeseci od isteka probnog rada.

Obvezni probni rad traje 3 (tri) mjeseca, sukladno odredbi članka 53. stavka 3. Zakona o državnim službenicima.

Podaci o plaći:

Koeficijenti složenosti poslova službeničkih radnih mjesta iz Javnog natječaja, utvrđeni su u Uredbi 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), a ista je objavljena na web-stranici Narodnih novina (www.nn.hr).

Komisiju za provedbu Javnog natječaja (u nastavku teksta: Komisija) imenuje čelnik Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske. Komisija utvrđuje popis kandidata/kinja prijavljenih na Javni natječaj, koji/e ispunjavaju formalne uvjete te ih upućuje na testiranje.

Testiranje za službenička radna mjesta iz Javnog natječaja, sastojat će se od provjere poznavanja osnova ustavnog ustrojstva Republike Hrvatske, provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta (pisani dio testiranja) te razgovora Komisije s kandidatima/kinjama.

Obavijest o vremenu i mjestu održavanja testiranja bit će objavljena 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 5 (pet) dana prije dana određenog za testiranje.

Za kandidata/kinju koji/a ne pristupi testiranju, smatrat će se da je povukao/la prijavu na Javni natječaj i više se neće smatrati kandidatom/kinjom.

Kandidat/kinja koji/a prema posebnim propisima ostvaruje pravo prednosti, dužan/a se u prijavi pozvati na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate/tkinje samo pod jednakim uvjetima.

Kandidat/kinja koji/a se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu s člankom 35. Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji ("Narodne novine", broj 174/04, 92/05, 2/07, 107/07, 65/09, 137/09, 146/10, 55/11, 140/12, 19/13, 33/13, 148/13 i 92/14), uz prijavu na Javni natječaj dužan/a je, pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i rješenje o priznatom statusu, odnosno potvrdu o priznatom statusu iz koje je vidljivo spomenuto pravo te dokaz da je nezaposlen/a (uvjerenje ili evidencijski list Hrvatskog zavoda za zapošljavanje) i dokaz o načinu prestanka radnog odnosa kod prethodnog poslodavca. Citiranim člankom određeno je da se prednost pri zapošljavanju ne odnosi na slučajeve zapošljavanja na poslovima radnih mjesta koja su zakonom ili drugim pravnim propisom utvrđena kao rukovodeća radna mjesta.

Kandidat/kinja koji/a se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju sukladno odredbi članka 48.f Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata ("Narodne novine", 33/92, 57/92 - Uredba o dopunama Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, 77/92, 27/93, 58/93, 2/94, 76/94, 108/95, 108/96 – Zakon o pravima hrvatskih branitelja iz domovinskog rata i članova njihovih obitelji, 82/01, 94/01 – Zakon o pravima hrvatskih branitelja iz domovinskog rata i članova njihovih obitelji, 103/03 i 148/13), dužan/a je pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta priložiti i dokaz o priznatom statusu.

Kandidat/kinja koji/a se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu s člankom 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba sa invaliditetom ("Narodne novine", broj 157/13 i

152/14), uz prijavu na Javni natječaj dužan/a je, pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i dokaz o utvrđenom statusu osobe s invaliditetom.

Kandidat/kinja koji/a se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu s odredbom članka 22. Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina ("Narodne novine", broj 155/02, 47/10 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 80/10 i 93/11) uz prijavu na Javni natječaj, pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, nije dužan/a dokazivati svoj status pripadnika nacionalne manjine.

U prijavi na Javni natječaj potrebno je navesti osobne podatke podnositelja/ice prijave (osobno ime i prezime, datum i mjesto rođenja, adresu stanovanja, broj telefona 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 prilogima za svako pojedino radno mjesto.

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

Prijavu je potrebno vlastoručno potpisati.

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

- životopis;
- dokaz o stečenoj stručnoj spremi (preslik diplome/svjedodžbe, ovisno o radnom mjestu za koje podnosite prijavu);
- dokaz o hrvatskom državljanstvu (preslik domovnice, osobne iskaznice, vojne iskaznice ili putovnice);
- potvrdu nadležne područne službe Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji;
- preslik potvrde o radnom iskustvu na poslovima radnog mjesta za koje kandidat/kinja podnosi prijavu (npr. potvrda poslodavca s naznačenim poslovima i periodom rada, preslik ugovora o radu, preslik rješenja o rasporedu, preslik ugovora o djelu);
- preslik uvjerenja nadležnog suda da se protiv podnositelja/ice prijave ne vodi kazneni postupak (ne starije od 6 (šest) mjeseci);
- preslik svjedodžbe ili potvrde o položenom državnom stručnom ispitu (ako je kandidat/kinja položio/la državni stručni ispit), a za radno mjesto pod rednim brojem 9., potrebno je dostaviti preslik uvjerenja o položenom stručnom ispitu iz zaštite od požara (ako je kandidat/kinja položio/la stručni ispit iz zaštite od požara).

Isprave se prilažu u neovjerenoj preslici, a prije izbora kandidata/kinje predočit će se izvornik.

Urednom prijavom smatra se ona koja sadrži sve podatke i priloge navedene u Javnom natječaju.

Osoba koja nije podnijela pravovremenu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz Javnog natječaja, ne smatra se kandidatom/kinjom prijavljenim/om na Javni natječaj, o čemu mu/joj se dostavlja pisana obavijest.

Rok za podnošenje prijave je **8 (osam) dana** od dana objave Javnog natječaja u "Narodnim novinama".

Prijave se podnose neposredno ili poštom na adresu: **Republika Hrvatska, Ured za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske, Zagreb, Trg sv. Marka 3, s naznakom: "Za Javni natječaj – za prijam u državnu službu", uz navođenje rednog broja radnog mjesta za koje se ista podnosi.**

Izabrani/a kandidat/kinja bit će pozvan/a da u primjerenom roku, a prije donošenja rješenja o prijama u državnu službu, dostavi uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, uz napomenu da se ne dostavljanje uvjerenja smatra odustankom od prijama u državnu službu. Troškove izdavanja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti snosi Ured za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske.

O rezultatima Javnog natječaja kandidati/kinje će biti obaviješteni/e u zakonskom roku, dostavom rješenja o prijama u državnu službu izabranog/e kandidata/kinje. Ako se na Javni natječaj ne prijave osobe koje ispunjavaju propisane i objavljene uvjete, odnosno ako prijavljeni/e kandidati/kinje ne zadovolje na testiranju, čelnik Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske će obustaviti postupak po ovom Javnom natječaju.

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