



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO ZNANOSTI I OBRAZOVANJA
mzo.gov.hr

KLASA: 112-01/23-01/00009
URBROJ: 533-02-23-0046
Zagreb, 8. rujna 2023.

DODATNI PODACI

vezani uz raspisan

Javni natječaj za prijam u državnu službu na neodređeno vrijeme u Ministarstvo znanosti i obrazovanja

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom javnom natječaju odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Glavno tajništvo
Sektor za opće poslove i ljudske potencijale
Služba za dokumentacijske i interne poslove

1. radno mjesto III. vrste – stručni referent za poslove u pismohrani (2.1.2.6.)

- 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- zaprima završene riješene predmete
- pregledava cjelovitost predmeta
- fizički ih sređuje i skenira
- razvodi i obrađuje spise kroz elektroničke sustave Ministarstva za rad u pismohrani
- odlaže obrađene predmete u odgovarajuće tehničke jedinice i odlaže na pohranu u pismohranu
- odgovarajuće opisuje tehničke jedinice
- rukuje predmetima u pismohrani, vodi propisane evidencije o arhivskom i registraturnom gradivu kroz elektronički sustav
- izdaje gradivo na korištenje iz pismohrane
- brine o povratu izdanoga gradiva
- sudjeluje u postupcima odabiranja i izlučivanja gradiva u skladu sa zakonom
- obavlja i druge poslove po nalogu ministra, glavnog tajnika Ministarstva, načelnika Sektora i voditelja Službe

Podaci o plaći

Osnovnu bruto plaću radnog mjesta stručnog referenta za poslove u pismohrani čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, a koji iznosi 0,897 i osnovice za izračun plaće (902,08 eura bruto), uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Plaća se utvrđuje na temelju članka 35. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike (Narodne novine, broj 56/22, 127/22 i 58/23), a u skladu s 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, 52/13, 96/13, 126/13, 2/14, 94/14, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15, 71/18, 73/19, 63/21, 13/22, 139/22, 26/23 i 87/23).

Sadržaj i način testiranja kandidata

Testiranju mogu pristupiti kandidati s liste kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete javnog natječaja, a čije su prijave pravodobne i potpune.

Kandidat koji ne pristupi testiranju više se ne smatra kandidatom u postupku.

Provjera znanja, sposobnosti i vještina kandidata te rezultata u dosadašnjem radu utvrđuje se putem testiranja i razgovora (intervjua) Komisije s kandidatima.

Kandidatu koji je osoba s invaliditetom državno tijelo obvezno je u postupku testiranja i razgovora (intervjua) s Komisijom osigurati odgovarajuću razumnu prilagodbu ako je kandidat u prijavi na javni natječaj naveo potrebu za odgovarajućom prilagodbom.

Testiranje se provodi u dvije faze.

U prvu fazu testiranja upućuju se svi kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete javnog natječaja, a čije su prijave pravodobne i potpune.

Prva faza testiranja sastoji se od provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta. Testiranje će se vršiti pisano.

U drugu fazu testiranja upućuju se kandidati koji su ostvarili najbolje rezultate u prvoj fazi testiranja i to 15 kandidata za svako radno mjesto, a ako se za radno mjesto traži veći broj izvršitelja, taj se broj povećava za broj traženih izvršitelja. Svi kandidati koji dijele 15. mjesto u prvoj fazi testiranja pozvat će se u drugu fazu testiranja.

Ako je u prvoj fazi testiranja zadovoljio manji broj kandidata od broja kandidata koji se upućuju u drugu fazu testiranja, u drugu fazu postupka pozvat će se svi kandidati koji su zadovoljili u prvoj fazi testiranja.

Druga faza testiranja sastoji se od provjere znanja engleskog ili njemačkog jezika (testiranje će se vršiti pisano) i provjere znanja rada na osobnom računalu (testiranje će se vršiti praktično).

Svaki dio provjere znanja, sposobnosti i vještina vrednuje se bodovima od 0 do 10. Bodovi se mogu utvrditi decimalnim brojem, najviše na dvije decimale.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na provedenoj provjeri znanja, sposobnosti i vještina, ako je za svaki dio provedene provjere dobio najmanje 5 bodova.

Kandidat koji ne zadovolji na provedenoj provjeri, odnosno dijelu provedene provjere ne može sudjelovati u daljnjem postupku.

Na razgovor (intervju) s Komisijom pozvat će se kandidati koji su ostvarili ukupno najviše bodova u prvoj i drugoj fazi testiranja i to 10 kandidata za svako radno mjesto, a ako se za radno mjesto traži veći broj izvršitelja, taj se broj povećava za broj traženih izvršitelja. Svi kandidati koji dijele 10. mjesto nakon provedenog testiranja u prvoj i drugoj fazi pozvat će se na intervju.



Ako je u drugoj fazi testiranja zadovoljilo manje od 10 kandidata, na intervju će se pozvati svi kandidati koji su zadovoljili u drugoj fazi testiranja.

Komisija u razgovoru s kandidatima utvrđuje znanja, sposobnosti i vještine, interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u državnoj službi te rezultate u njihovu dosadašnjem radu.

Rezultati intervjuja vrednuju se bodovima od 0 do 10.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na intervjuu ako je dobio najmanje 5 bodova.

Nakon provedenog intervjuja Komisija utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.

Komisija dostavlja ministru znanosti i obrazovanja izvješće o provedenom postupku, koje potpisuju svi članovi Komisije. Uz izvješće se prilaže rang-lista kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.

Pravni i drugi izvori za pripremu kandidata/kinja za testiranje

Provjera znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima

Pitanja kojima se testiraju posebna znanja, sposobnosti i vještine bitne za obavljanje poslova radnog mjesta temelje se na sljedećim izvorima:

Za radno mjesto stručnog referenta za poslove u pismohrani:

1. **Zakon o arhivskom gradivu i arhivima** (Narodne novine, broj 61/18, 98/19 i 114/22)
2. **Uredba o uredskom poslovanju** (Narodne novine, broj 75/21)
3. **Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva** (Narodne novine 105/20)
4. **Naputak o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja** (Narodne novine 132/21)

