

**OBAVIJEST I UPUTE KANDIDATIMA
O JAVNOM NATJEČAJU OBJAVLJENOM U NARODNIM NOVINAMA
br. 67/16. od 20. srpnja 2016.**

OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI RADNIH MJESTA

1. URED TAJNIKA SABORA

- **savjetnik u Hrvatskome saboru** - 2 izvršitelja

OPIS POSLA:

- rješava najsloženija stručna pitanja za potrebe tajnika,
- prikuplja podatke i dokumentaciju na osnovi koje za potrebe tajnika izrađuje odgovarajuće materijale, stručne analize i prijedloge,
- proučava podneske upućene tajniku i izrađuje nacрте odgovora na podneske,
- za potrebe tajnika Sabora obrađuje i procesuirá materijale tuzemnih i inozemnih institucija vezane uz obnašanje njegove dužnosti,
- analitički obrađuje pojedine tematske cjeline,
- obavlja i druge stručne poslove koji mu se povjere.

2. SLUŽBA ZA MEDIJE

- **savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora – savjetnik za službene internetske stranice** – 1 izvršitelj

OPIS POSLA:

- prati događanja i odabire vijesti za saborske internetske stranice,
- oblikuje vijesti i upisuje ih na internetske stranice,
- brine o pravodobnom pribavljanju dnevnih redova saborskih plenarnih sjednica i njihovu stavljanju na internetske stranice, dopunjavanju dnevnog reda,
- bilježi tok sjednice i ishod rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda,
- ažurira podatke o strukturi Sabora i odbora,
- formulira i upisuje vijesti o toku sjednice i najavama predstojećeg rada,
- piše tekstove za pojedine rubrike,
- obavlja i druge stručne poslove koji mu se povjere.

- **stručni suradnik** – 1 izvršitelj

OPIS POSLA:

- prati rad Sabora i radnih tijela i u dogovoru s voditeljem priprema tekstove za objavu,
- obavlja poslove vezane uz protokolarna zbivanja te druge posjete Hrvatskome saboru,
- sudjeluje u tehničkoj pripremi tiskovnih konferencija i pratećih informativnih materijala,
- sudjeluje u pripremama konferencija, okruglih stolova, prezentacija i drugih edukativnih događanja u organizaciji Sabora,
- oblikuje vijesti i upisuje ih na internetsku stranicu,
- kontaktira s korisnicima internetske stranice i posreduje u pribavljanju informacija (državne institucije, međunarodne organizacije, nevladine udruge i ostale organizacije i službe, strani i domaći korisnici, mediji),
- prevodi poruke elektroničke pošte i zaprimljene materijale sa engleskog jezika,
- sadržaj informacije prilagođava potrebama internetske stranice,
- unosi na internetsku stranicu prijedloge zakona i druge materijale vezane uz dnevni red plenarne sjednice, stavlja na stranicu pozive za sjednice radnih tijela i izvješća o pojedinim

temama na dnevnom redu, najave aktivnosti saborskih dužnosnika i klubova zastupnika te priopćenja o protokolarnim događanjima,

- ažurira (održava) stranicu,
- obavlja i druge stručne poslove koji mu se povjere.

3. SLUŽBA ZA GRAĐANE

- **stručni suradnik** – 1 izvršitelj

OPIS POSLA:

- prati rad Sabora i u dogovoru s voditeljem priprema materijale za objavu u različitim publikacijama koje Služba izdaje,
- sudjeluje u pripremi informativnih materijala za posjetitelje Sabora,
- sudjeluje u pripremi informativnih i edukativnih programa za posjetitelje,
- sudjeluje u pripremi odgovora na upite i pisma građana,
- prati značajnija događanja u Saboru i o tome izvješćuje putem glasila Sabora,
- obavlja poslove vezane uz pripremu posjeta građana Saboru,
- obavlja i druge poslove koji mu se povjere.

- **administrativni tajnik** – 1 izvršitelj

OPIS POSLA:

- obavlja administrativne poslove iz djelokruga Službe,
- obavlja administrativne poslove za potrebe voditelja, tajnika i Službe,
- vodi evidencije za potrebe Službe,
- brine o organiziranju pomoćno-tehničkih poslova u svezi sa sastancima i drugim aktivnostima,
- prepisuje materijale, akte i pozive te piše po diktatu,
- prima, evidentira, sređuje i čuva službena glasila, strane časopise i druge publikacije i materijale,
- priprema tekstove za grafičku obradu,
- obavlja i druge poslove koji mu se povjere.

4. KNJIŽNICA

- **savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora** – 1 izvršitelj

OPIS POSLA:

- u dogovoru s voditeljem Službe rješava najsloženije informacijske upite korisnika,
- po uputi voditelja provodi specijalizirana istraživanja za potrebe zastupnika i Stručne službe Sabora,
- u dogovoru s voditeljem prikuplja, uređuje te održava i ažurira sadržaj i informacije na mrežnim stranicama Službe,
- provodi poduku korisnika za korištenje knjižnične građe, informacijskih pomagala i mrežnih izvora informacija,
- sudjeluje u izradi biltena, bibliografija, kataloga, baza podataka te ostalih informacijskih pomagala,
- stručno obrađuje knjižničnu građu (katalogizacija, klasifikacija, predmetna obrada),
- sudjeluje u provedbi revizije,
- po uputi voditelja surađuje i razmjenjuje informacije sa srodnim službama i institucijama u zemlji i inozemstvu,
- prati izdavačku djelatnost radi prijedloga za nabavu,
- sudjeluje na strukovnim konferencijama i seminarima te drugim oblicima stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge stručne poslove koji mu se povjere.

5. SLUŽBA ZA OPĆE POSLOVE

- **viši stručni tajnik – viši arhivski tehničar** – 1 izvršitelj

OPIS POSLA:

- organizira sustavno preuzimanje gradiva, smještaj u spremišta i popisivanje,
- organizira stručnu obradu gradiva,
- sudjeluje u izradi prijedloga pravilnika i prijedloga popisa gradiva Sabora s rokovima čuvanja,
- na temelju utvrđenoga popisa s rokovima čuvanja predlaže građu za odabiranje i izlučivanje,
- planira i vrši neposredan nadzor nad provođenjem mjera tehničke zaštite građe,
- obavlja i druge poslove koji mu se povjere.

I. URED ZA PROTOKOL

- **savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora** – 1 izvršitelj

OPIS POSLA:

- pomaže predstojniku Ureda u obavljanju aktivnosti protokola,
- skrbi o osiguranju prijevoza za strana izaslanstva,
- vodi evidenciju primljenih poklona, vodi evidenciju troškova svih putovanja i reprezentacija,
- obavlja i druge poslove koji mu se povjere.

PODACI O PLAĆI: Plaću radnog mjesta čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta za koje je raspisan javni natječaj propisani su člankom 6. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (»Narodne novine«, br. 37/01., 38/01. – ispravak, 71/01., 89/01., 112/01., 7/02. – ispravak, 17/03., 197/03., 21/04., 25/04. – ispravak, 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. i 100/15.). Osnovica za obračun plaće za državne službenike i namještenike iznosi 5.108,84 kuna bruto, a utvrđena je Odlukom Vlade Republike Hrvatske o visini osnovice za obračun plaće za državne službenike i namještenike (»Narodne novine«, br. 40/09).

SADRŽAJ I NAČIN TESTIRANJA

Temeljem članaka 4., 9., 10., 11. i 12. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi („Narodne novine“, broj: 74/10., 142/11. i 53/12.) kandidati koji su pravodobno podnijeli prijave, te ispunjavaju uvjete objavljene u javnom natječaju bit će pozvani na testiranje.

Osobi koja nije podnijela pravovremenu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz javnog natječaja dostavit će se pisana obavijest u kojoj se navode razlozi zbog kojih se ne smatra kandidatom prijavljenim na javni natječaj.

Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatra se da je povukao prijavu na javni natječaj.

Testiranje kandidata provest će se iz područja poznavanja osnova ustavnog ustrojstva Republike Hrvatske (pisani test), provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se kandidat natječe (pisani test), poznavanja stranih jezika koji se traže u javnom natječaju (pisani test) i poznavanja rada na računalu (pisani test).

Na web stranici Hrvatskog sabora (<http://www.sabor.hr/natjecaji>) i na oglasnoj ploči Hrvatskoga sabora bit će objavljeni datum, vrijeme i mjesto održavanja testiranja najmanje pet dana prije testiranja.

Po dolasku na provjeru znanja od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet ne mogu pristupiti testiranju. Kandidati su dužni pridržavati se utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.

Za vrijeme pisane provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno:

- koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama
- napuštati prostoriju u kojoj se provjera odvija
- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva
- razgovarati s ostalim kandidatima ili na drugi način remetiti koncentraciju kandidata.

Ukoliko pojedini kandidat prekrši jedno od gore navedenih pravila bit će udaljen s provjere znanja, a njegov rezultat Komisija neće priznati niti ocjenjivati.

Za svaki dio provjere znanja, sposobnosti i vještina kandidatima se dodjeljuje određen broj bodova od 0 do 10. Smatra se da su na testiranju zadovoljili kandidati koji su za svaki dio provjere znanja i sposobnosti ostvarili najmanje 5 bodova i oni pristupaju razgovoru s Komisijom (intervju). Iznimno, ako je na provjeri znanja, sposobnosti i vještina zadovoljilo više od 20 kandidata, na razgovor s Komisijom (intervju) upućuje se najmanje 10 kandidata koji su postigli najbolje rezultate.

Lista kandidata koji su uspješno položili sve provjere, bit će objavljena na oglasnoj ploči Hrvatskoga sabora. Također, svakom pojedinom kandidatu koji je uspješno položio sve provjere, odnosno ispunio uvjete za pristupanje razgovoru s Komisijom, obavijest o tome bit će dostavljena elektroničkom poštom.

Komisija u razgovoru s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u državnoj službi te stečeno radno iskustvo u struci i rezultate ostvarene u njihovu dotadašnjem 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 testiranja i intervjuja Komisija utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na provjeri znanja, sposobnosti i vještina i intervjuu.

IZVORI ZA PRIPREMU PROVJERE ZNANJA

Test poznavanja osnova ustavnog ustrojstva Republike Hrvatske

Pitanja kojima se provjerava poznavanje osnova ustavnog ustrojstva Republike Hrvatske za sva radna mjesta temelje se na sljedećim izvorima:

- A. Ustav Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 56/90., 135/97., 8/98. – pročišćeni tekst, 113/00., 124/00. – pročišćeni tekst, 28/01., 41/01. – pročišćeni tekst, 55/01. – ispravak, 76/10., 85/10. – pročišćeni tekst i 5/14.)

Test provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta

Pitanja kojima se provjeravaju znanja, sposobnosti i vještine bitne za obavljanje poslova radnog mjesta za koja je raspisan javni natječaj temelje se na sljedećim izvorima, po radnim mjestima:

II. TAJNIŠTVO SABORA

6. URED TAJNIKA SABORA

- **savjetnik u Hrvatskome saboru** - 2 izvršitelja

- A. Zakon o državnim službenicima („Narodne novine“, br. 92/05., 107/07., 27/08., 34/11. - Zakon o registru zaposlenih u javnom sektoru, 49/11., 150/11., 34/12., 49/12. – pročišćeni tekst, 37/13., 38/13., 1/15. – Uredba o izmjenama Zakona o državnim službenicima i 138/15. – Odluka USRH)
- B. Poslovnik Hrvatskoga sabora („Narodne novine“, br. 81/13.)

7. SLUŽBA ZA MEDIJE

- **savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora – savjetnik za službene internetske stranice** – 1 izvršitelj
- **stručni suradnik** – 1 izvršitelj

- A. Poslovnik Hrvatskoga sabora („Narodne novine“, br. 81/13.)
- B. Pravilnik o javnosti rada Hrvatskoga sabora i radnih tijela („Narodne novine“, br. 66/05.)
- C. Zakon o medijima („Narodne novine“, br. 59/04., 84/11. i 81/13.)

- D. Zakon o elektroničkim medijima ("Narodne novine", br. 153/09., 84/11., 94/13. i 136/13.)
- E. Zakon o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine", br. 25/13. i 85/15.)

Napomena: testiranje će zahvatiti navedene propise samo u dijelu koji se odnosi na djelokrug Službe za medije određen Odlukom o Stručnoj službi Hrvatskoga sabora („Narodne novine“, br. 64/12.) i na opis poslova pojedinog radnog mjesta.

8. SLUŽBA ZA GRAĐANE

- **stručni suradnik** – 1 izvršitelj
 - A. službena stranica Hrvatskoga sabora na adresi: <http://www.sabor.hr/hr> (rubrika „O Saboru“, podrubrike „Ovlasti“, „Povijest saborovanja“ i „Saborska palača“; rubrika „Ustrojstvo Sabora“, podrubrika „Služba za građane“)
- **administrativni tajnik** – 1 izvršitelj
 - A. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, br. 7/09.)

9. KNJIŽNICA

- **savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora** – 1 izvršitelj
 - A. Zakon o knjižnicama („Narodne novine“, br. 105/97., 5/98., 104/00. i 69/09.)
 - B. Pravilnik o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci („Narodne novine“, br. 28/11., 16/14. i 60/14. - Ispravak)
 - C. Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe („Narodne novine“, br. 21/02.)
 - D. Pravilnik o matičnoj djelatnosti knjižnica u Republici Hrvatskoj („Narodne novine“, br. 43/01.)
 - E. službena stranica Hrvatskoga sabora na adresi: <http://www.sabor.hr/hr> (rubrika „Ustrojstvo Sabora“, podrubrika „Knjižnica“)

10. SLUŽBA ZA OPĆE POSLOVE

- **viši stručni tajnik – viši arhivski tehničar** – 1 izvršitelj
 - A. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, br. 105/97., 64/00., 65/09. i 125/11.)
 - B. Kategorizacija stvaratelja arhivskog gradiva („Narodne novine“, br. 42/07.)
 - C. Izmjene i dopune Kategorizacije stvaratelja arhivskoga gradiva u nadležnosti Hrvatskoga državnog arhiva („Narodne novine“, br. 109/08.)
 - D. Pravilnik o korištenju arhivskoga gradiva („Narodne novine“, br. 67/99.)
 - E. Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva („Narodne novine“, br. 90/02.)
 - F. Pravilnik o predaji arhivskog gradiva arhivima („Narodne novine“, br. 90/02.)
 - G. Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“, br. 63/04. i 106/07.)
 - H. Pravilnik o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama („Narodne novine“, br. 93/04.)

III. URED ZA PROTOKOL

- **savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora** – 1 izvršitelj
 - A. Bečka konvencija o diplomatskim odnosima („Narodne novine“, Međunarodni ugovori, br. 12/93.)
- neslužbeni prijevod Konvencije može se naći na adresi: http://www.mvep.hr/files/file/dokumenti/bec_conv_diplomat.pdf