



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ZAVOD ZA MJERITELJSTVO

KLASA: 112-03/23-02/03
URBROJ: 558-02-01-01-01/1-23-2
Zagreb, 02. svibnja 2023.

Sukladno članku 4. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi („Narodne novine“, broj: 78/17 i 89/19), a vezano uz raspisani Javni natječaj, KLASA: 112-03/23-02/03, URBROJ: 558-01/1-23-1, od 02. svibnja 2023. godine za prijam službenika u državnu službu u Državni zavod za mjeriteljstvo, objavljuje se

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA, PODACI O PLAĆI, SADRŽAJU I
NAČINU TESTIRANJA TE PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA
PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTITANJE

NAPOMENA: Mjesto i vrijeme održavanja testiranja bit će objavljeno najmanje 5 dana prije testiranja na web stranici Državnog zavoda za mjeriteljstvo (<https://dzm.gov.hr>)

GLAVNO TAJNIŠTVO
SLUŽBA ZA PRAVNE, OPĆE I TEHNIČKE POSLOVE
Odjel za ljudske potencijale i pravne poslove
Pododsjek za registar

1. Upravni referent – vježbenik 1 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme

OPIS POSLOVA: PRAVNI IZVORI ZA TESTIRANJE:

- vodi podatke o državnim službenicima i namještenicima u Zavodu,
- vodi bazu osobnih očevidnika državnih službenika i namještenika (Regzap),
- priprema i izrađuje rješenja i ugovore o statusnim i radnopravnim pitanjima državnih službenika i namještenika,
- obavlja poslove u vezi s ostvarivanjem prava službenika i namještenika temeljem Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike,
- priprema i izrađuje akte za postupak ocjenjivanja rada i učinkovitosti državnih službenika,
- obavlja poslove vezane za provedbu i uspješnost provedbe procesa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika,
- sudjeluje u postupku planiranja programa izobrazbe državnih službenika i izrade osobnih planova izobrazbe državnih službenika,
- izdaje potvrde o statusu službenika i namještenika,

- obavlja poslove vezane za zdravstveno i mirovinsko osiguranje zaposlenih službenika i namještenika te drugih osiguranih osoba,
- priprema potvrde o statusu službenika i namještenika u Zavodu,
- vodi evidenciju prisutnosti na radu službenika i namještenika,
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih

a) provjere osnova upravnog područja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta

Literatura:

- Zakon o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 92/05, 140/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12, 37/13, 38/13, 92/05, 1/15, 138/15, 61/17, 70/19, 98/19 i 141/22)
- Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike („Narodne novine“, broj 56/2022 i 127/22 – Dodatak I)

Testiranje će se provesti u pisanom obliku.

b) provjera poznavanja rada na osobnom računalu

Provjera znanja rada na računalu i to na alatima paketa Microsoft Office 2016 (Microsoft Word, Microsoft Excel i Microsoft Outlook) provest će se u pisanom obliku.

Provjera poznavanja rada na računalu i to na alatima paketa Microsoft Office 2016 (Microsoft Word, Microsoft Excel i Microsoft Outlook) provest će se u pisanom obliku.

GLAVNO TAJNIŠTVO SLUŽBA ZA FINACIJE I NABAVU

Odjel za financije

Pododsjek za financije

2. Stručni referent - vježbenik (red. br. 25.) - 1 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme

OPIS POSLOVA:

- likvidira i knjiži ulazne račune,
- knjiži plaćanje ulaznih računa,
- vodi knjigu ulaznih računa,
- vodi nadzornu knjigu deviznih plaćanja,
- ispostavlja izlazne devizne račune,
- obavlja prihvata ulaznih računa u sustavu elektroničkog upravljanja dokumentima
- knjiži mjesečne izvještaje koji nisu vezani uz program fakturiranja
- vodi knjigu izlaznih računa
- prati dospelost potraživanja, te poduzima mjere za naplatu potraživanja
- vrši obračun kamata i sudskih troškova
- priprema dokumentaciju za povrat pretplaćenih sredstava,
- usklađuje stanje potraživanja i obaveza svakog mjeseca sa glavnom knjigom,

- obavlja poslove u centralnom obračunu plaća (COP),
- obavlja obračun i isplatu plaća dužnosnika, državnih službenika i namještenika,
- obavlja obračun i isplatu naknada za prijevoz,
- obavlja obračun i isplatu dohotka od obavljanja intelektualnih i ostalih usluga i autorskih honorara,
- obavlja obračun i isplatu ostalih izdataka u vezi s ostvarivanjem prava temeljem Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike,
- izrađuje i nadležnim institucijama dostavlja propisana izvješća o isplatama svih vrsta dohotka te obveznih doprinosa, poreza i prireza,
- vodi porezne kartice djelatnika,
- obavlja isplatu putnih naloga,
- vodi kunsku blagajnu i deviznu blagajnu,
- izdaje potvrde vezano uz osobna primanja,
- obavlja poslove vezane uz materijalno knjigovodstvo,
- obračunava ispravak vrijednosti osnovnih sredstava i po potrebi revalorizaciju,
- sudjeluje u pripremi i kontroli popisanih lista (inventura) za područne mjeriteljske službe Zavoda i usklađuje materijalno knjigovodstva sa stvarnim stanjem,
- vodi pomoćnu knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara i mjesečno usklađuje s glavnom knjigom,
- vodi očevidnik državne imovine za Zavod,
- sudjeluje u provođenju financijskog upravljanja i kontrola koje se odnose na prethodne i naknadne financijske kontrole u procesima planiranja i izvršavanja proračuna, javne nabave, računovodstva i izvještavanja,
- vodi brigu o čuvanju i arhiviranju knjigovodstvenih isprava i materijalno-financijske dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

PRAVNI IZVORI ZA TESTIRANJE:

a) provjere osnova upravnog područja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta

Literatura:

- Zakon o proračunu od članka 131. do članka 138. („Narodne novine“, broj 144/21)
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu od članka 4. do 16. („Narodne novine“, broj 124/16)
- Zakon o porezu na dohodak članak 21. („Narodne novine“ broj 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 138/20 i 151/22)

Testiranje će se provesti u pisanom obliku.

b) provjera poznavanja rada na osobnom računalu

Provjera poznavanja rada na računalu i to na alatima paketa Microsoft Office 2016 (Microsoft Word, Microsoft Excel i Microsoft Outlook) provest će se u pisanom obliku.

GLAVNO TAJNIŠTVO SLUŽBA ZA FINACIJE I NABAVU

Odjel za financije

Pododsjek za financije

3. *Stručni referent (red. br. 25.) - 1 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme*

OPIS POSLOVA:

- likvidira i knjiži ulazne račune,
- knjiži plaćanje ulaznih računa,
- vodi knjigu ulaznih računa,
- vodi nadzornu knjigu deviznih plaćanja,
- ispostavlja izlazne devizne račune,
- obavlja prihvata ulaznih računa u sustavu elektroničkog upravljanja dokumentima
- knjiži mjesečne izvještaje koji nisu vezani uz program fakturiranja
- vodi knjigu izlaznih računa
- prati dospelost potraživanja, te poduzima mjere za naplatu potraživanja
- vrši obračun kamata i sudskih troškova
- priprema dokumentaciju za povrat pretplaćenih sredstava,
- usklađuje stanje potraživanja i obaveza svakog mjeseca sa glavnom knjigom,
- obavlja poslove u centralnom obračunu plaća (COP),
- obavlja obračun i isplatu plaća dužnosnika, državnih službenika i namještenika,
- obavlja obračun i isplatu naknada za prijevoz,
- obavlja obračun i isplatu dohotka od obavljanja intelektualnih i ostalih usluga i autorskih honorara,
- obavlja obračun i isplatu ostalih izdataka u vezi s ostvarivanjem prava temeljem Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike,
- izrađuje i nadležnim institucijama dostavlja propisana izvješća o isplatama svih vrsta dohotka te obveznih doprinosa, poreza i prireza,
- vodi porezne kartice djelatnika,
- obavlja isplatu putnih naloga,
- vodi kunsku blagajnu i deviznu blagajnu,
- izdaje potvrde vezano uz osobna primanja,
- obavlja poslove vezane uz materijalno knjigovodstvo,
- obračunava ispravak vrijednosti osnovnih sredstava i po potrebi revalorizaciju,
- sudjeluje u pripremi i kontroli popisanih lista (inventura) za područne mjeriteljske službe Zavoda i usklađuje materijalno knjigovodstva sa stvarnim stanjem,
- vodi pomoćnu knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara i mjesečno usklađuje s glavnom knjigom,
- vodi očevidnik državne imovine za Zavod,
- sudjeluje u provođenju financijskog upravljanja i kontrola koje se odnose na prethodne i naknadne financijske kontrole u procesima planiranja i izvršavanja proračuna, javne nabave, računovodstva i izvještavanja,
- vodi brigu o čuvanju i arhiviranju knjigovodstvenih isprava i materijalno-financijske dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

PRAVNI IZVORI ZA TESTIRANJE:

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

Literatura:

- Zakon o proračunu od članka 131. do članka 138. („Narodne novine“, broj 144/21)
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu od članka 4. do 16. („Narodne novine“, broj 124/16)
- Zakon o porezu na dohodak članak 21., („Narodne novine“ broj 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 138/20 i 151/22)

Testiranje će se provesti u pisanom obliku.

b) provjera poznavanja rada na osobnom računalu

Provjera poznavanja rada na računalu i to na alatima paketa Microsoft Office 2016 (Microsoft Word, Microsoft Excel i Microsoft Outlook) provest će se u pisanom obliku.

PODACI O PLAĆI

Na temelju članka 108. Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Narodne novine“, broj 27/01), a u vezi s člankom 144. stavkom 2. 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 – pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 138/15 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 61/17, 70/19, 98/19 i 141/22), plaću radnih mjesta čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovica za obračun plaće za državne službenike i namještenike iznosi 902, 08 eura bruto, a utvrđena je Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike („Narodne novine“, 56/22 i 127/22 – Dodatak I).

Koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta iz Javnog natječaja, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi („Narodne novine“, br. 37/01, 38/01, 71/01, 89/0, 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, 79/19, 63/21, 13/22, 139/22 i 26/23), na temelju članka 144. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, br. 92/05, 107/07, 27/08, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12 - pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15 - Odluka i Rješenje Ustavnog suda RH, 61/17, 70/19, 98/19, 63/21, 13/22, 139/22 i 26/23) su:

- | | |
|--------------------------------------|----------|
| - upravni referent vježbenik rbr. 1. | - 0, 897 |
| - stručni referent vježbenik rbr. 2 | - 0,897 |
| - stručni referent rbr. 3 | - 0,897 |

Sukladno odredbi članka 110. Zakona o državnim službenicima i namještenicima, u vezi s člankom 144. stavkom 1. Zakona o državnim službenicima vježbenik za vrijeme trajanja vježbeničkog staža ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti poslova njegove vrste.

SADRŽAJ I NAČIN TESTIRANJA

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

Testiranje se provodi u dvije faze.

Prva faza testiranja sastoji se od provjere osnova upravnog područja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta (za radno mjesto 1. i 2.).

Prva faza testiranja sastoji se od provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta (za radno mjesto broj 3).

Druga faza testiranja:

Za radno mjesto br. 1 sastoji se od provjere poznavanja rada na računalu.

Za radno mjesto br. 2 sastoji se od provjere poznavanja rada na računalu.

Za radno mjesto br. 3 sastoji se od provjere poznavanja rada na računalu.

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

Svaki dio provjere znanja, sposobnosti i vještina vrednuje se bodovima od 0 do 10. Smatra se da je kandidat/kinja zadovoljio na provedenoj provjeri znanja, sposobnosti i vještina, ako je za svaki dio provedene provjere dobio najmanje 5 bodova. Kandidat/kinja koji/a ne zadovolji na provedenoj provjeri, odnosno dijelu provedene provjere, ne može sudjelovati u daljnjem postupku.

Na razgovor (intervju) pozvat će se kandidati/kinje koji su ostvarili ukupno najviše bodova u prvoj i drugoj fazi testiranja, i to 10 kandidata za svako radno mjesto, a ako se traži veći broj izvršitelja, taj se broj povećava za broj traženih izvršitelja. Ako je u drugoj fazi testiranja zadovoljilo manje od 10 kandidata, na razgovor (intervju) će se pozvati svi kandidati koji su zadovoljili u drugoj fazi testiranja. Svi kandidati koji je dijele 10. mjesto nakon provedenog testiranja u prvoj i drugoj fazi pozvat će se na razgovor (intervju).

Komisija u razgovoru (intervju) s kandidatima/kinjama utvrđuje znanja, sposobnosti i vještine, interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata/kinja za rad u državnoj službi te rezultate ostvarene u njihovu dosadašnjem radu.

Rezultati razgovora (intervjua) vrednuju se bodovima od 0 do 10. Smatra se da je kandidat/kinja zadovoljio na intervjuu ako je dobio najmanje 5 bodova.

Nakon provedenog razgovora (intervjua) Komisija utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i razgovoru (intervjuu).

PRAVILA TESTIRANJA

Po dolasku na provjeru znanja od kandidata/kinja će biti zatraženo prednošenje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima/kinjama će biti podijeljena pitanja.

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno:

- koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama;
- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva;
- napuštati prostoriju u kojoj se provjera odvija;
- razgovarati s ostalim kandidatima/kinjama, niti na bilo koji način remetiti koncentraciju kandidata/kinja.

Ukoliko pojedini kandidat/kinja prekrši naprijed navedena pravila bit će udaljen s provjere znanja, a njegov/njezin rezultat Komisija neće priznati niti ocjenjivati.