|  |
| --- |
| grb_rh_3_jednobojni-dopis |
| **REPUBLIKA HRVATSKA** |
| **MINISTARSTVO PRAVOSUĐA I UPRAVE** |

KLASA: 119-03/24-03/03

URBROJ: 514-08-03-01-02/01-24-02

Zagreb, 12. travnja 2024.

Sukladno raspisanom Javnom natječaju za prijam u državnu službu na neodređeno vrijeme u Ministarstvo pravosuđa i uprave, objavljenog u „Narodnim novinama“ broj 44/24 dana 12. travnja 2024., objavljuje se

***OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA, PODACI O PLAĆI, SADRŽAJU I NAČINU TESTIRANJA TE PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE***

**NAPOMENA:** Obavijest o mjestu i vremenu održavanja testiranja objavit će se na službenoj web stranici Ministarstva pravosuđa i uprave <https://mpu.gov.hr/> najmanje pet dana prije dana određenog za testiranje.

***Opis poslova radnih mjesta***

**UPRAVA ZA GRAĐANSKO, TRGOVAČKO I UPRAVNO PRAVO**

**SEKTOR ZA SREDIŠNJU PISMOHRANU ZEMLJIŠNIH KNJIGA REPUBLIKE HRVATSKE**

**SLUŽBA ZA ZAŠTITU I POHRANU ZEMLJIŠNIH KNJIGA**

- voditelj službe - 1 izvršitelj/ica (rbr. 276.c) – **mjesto rada: Gospić**

**-** rukovodi radom Službe;

- kontrolira rad službenika i namještenika u Službi;

- priprema planove provedbe aktivnosti iz djelokruga Službe i radi na najsloženijim upravnim i stručnim poslovima iz djelokruga Službe;

- prati propise iz zemljišnoknjižnog prava, propise iz područja zaštite i čuvanja gradiva te njihovu provedbu i primjenu, usklađenost s aktima Europske unije i predlaže izmjene i dopune tih propisa;

- koordinira poslove preuzimanja zemljišnih knjiga od nadležnih sudova, kao i poslove dostavljanja zemljišnih knjiga;

- vodi evidenciju o preuzetim zemljišnim knjigama pohranjenim u pismohrani te evidenciju o izdanim zemljišnim knjigama i rokovima vraćanja;

- obavlja nadzor nad obradom preuzetih zemljišnih knjiga te nadzor nad snimanjem i pretvaranjem u elektronički oblik;

- vodi brigu o zaštiti pohranjenih zemljišnih knjiga;

- obavlja poslove upravljanja informatičkom infrastrukturom;

- nadzire pružanje informatičke podrške radnom procesu vezanom za zaštitu i obradu zemljišnih knjiga;

- daje očitovanja na upite korisnika pismohrane;

- prati i analizira rad službenika i namještenika u Službi, daje prijedloge za poboljšanje i unaprjeđenje rada i osposobljavanja u Službi;

- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih**.**

***Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:***

* Ustav Republike Hrvatske  (Narodne novine, broj 56/90, 135/97, 08/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10, 5/14)
* Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima  (Narodne novine, broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 90/10, 143/12, 152/14, 81/15 i 94/17) - **čl. 1-10, 114-115, 119-160**
* Zakon o zemljišnim knjigama (Narodne novine, broj 63/19, 128/22)
* Pravilnik o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova (zemljišnoknjižni poslovnik), (Narodne novine, broj 81/97, 109/02, 153/02, 123/02, 14/05, 60/10, 60/10, 55/13, 63/19, 128/22) - **čl. 1-53**
* Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19 i 114/22)
* Pravilnik o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva te broju i strukturi stručnog osoblja arhiva (NN 121/19)
* Pravilnik o evidencijama u arhivima (NN 19/23)

- viši informatički tehničar - 1 izvršitelj/ica (rbr. 276.d) – **mjesto rada: Gospić**

- pruža neposrednu informatičku podršku službenicima Sektora u rješavanju težih informatičkih problema;

- pruža neposrednu informatičku potporu korisnicima pismohrane u svakodnevnom radu;

- osigurava nesmetan rad poslužitelja pravosudnih tijela;

- sudjeluje u pripremi prijedloga poslovnih odluka vezanih uz poslovanje i razvoj Zajedničkog informacijskog sustava i Digitalne arhive;

- vodi evidenciju o dodijeljenoj i potrebnoj informatičkoj opremi u pismohrani, kao i o greškama i zahtjevima za promjenama u aplikativnim sustavima;

- izrađuje specifikacije za nabavu informatičke opreme i usluga informatizacije za potrebe Sektora;

- obavlja analitičke poslove u stručnom području te sudjeluje u projektima iz nadležnosti Sektora;

- sudjeluje u pripremi promjena aplikativnih rješenja te specifikacija za održavanje aplikativnih rješenja;

- sudjeluje u pripremi izvješća o korištenju informacijskih sustava, sudjeluje u edukacijama službenika Sektora za korištenje aplikativnih rješenja;

- izrađuje odgovarajuće materijale i dokumente iz djelokruga Sektora;

- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

***Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:***

* Zakon o državnoj informacijskoj infrastrukturi (»Narodne novine«, br. 92/14)
* Uredba o organizacijskim i tehničkim standardima za povezivanje na državnu informacijsku infrastrukturu (»Narodne novine«, br. 60/17)
* Zakon o informacijskoj sigurnosti (»Narodne novine«, br. 79/07 i 14/24)
* Uredba o mjerama informacijske sigurnosti (»Narodne novine«, br. 46/08)
* Zakon o provedbi Uredbe (EU) br. 910/2014 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. srpnja 2014. o elektroničkoj identifikaciji i uslugama povjerenja za elektroničke transakcije na unutarnjem tržištu i stavljanju izvan snage Direktive 1999/93/EZ (»Narodne novine«, br. 62/17)

- informatički tehničar - 1 izvršitelj/ica (rbr. 276.e) – **mjesto rada: Gospić**

- pruža neposrednu informatičku potporu korisnicima pismohrane u svakodnevnom radu

- pruža neposrednu informatičku podršku službenicima Sektora u rješavanju informatičkih problema;

- pruža stručnu podršku službenicima Sektora u pohranjivanju dokumenata u elektronički oblik;

- sudjeluje u pripremama specifikacija za nabavu informatičke opreme i usluga informatizacije;

- sudjeluje u vođenju evidencija informatičke opreme;

- sudjeluje u raspodjeli informatičke opreme u Sektoru;

- priprema i izrađuje odgovarajuće materijale i dokumente iz djelokruga Sektora;

- obavlja administrativne i tehničke poslove iz djelokruga Sektora te vođenje evidencija iz djelokruga Sektora;

- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

***Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:***

* Zakon o državnoj informacijskoj infrastrukturi (»Narodne novine«, br. 92/14)
* Zakon o informacijskoj sigurnosti (»Narodne novine«, br. 79/07 i 14/24)
* Uredba o mjerama informacijske sigurnosti (»Narodne novine«, br. 46/08)

- referent - 1 izvršitelja/ica (rbr. 276.f) **–** **vježbenik - mjesto rada: Gospić**

- obavlja tehničke i administrativne poslove iz djelokruga Službe koji uključuju vođenje evidencija, dostavu, pribavljanje i pripremu predmeta;

- izrađuje izradu nacrta akata u manje složenim stvarima;

- ulaže podneske i dostavnice;

- obavlja preslikavanje akata i potrebne dokumentacije;

- pretvara u elektronički oblik (skenira) zemljišne knjige;

- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

***Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:***

* Ustav Republike Hrvatske  (Narodne novine, broj 56/90, 135/97, 08/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10, 5/14)
* Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima  (Narodne novine, broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 90/10, 143/12, 152/14, 81/15 i 94/17) - **čl. 1-10, 114-115, 119-160**
* Zakon o zemljišnim knjigama (Narodne novine, broj 63/19, 128/22)
* Pravilnik o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova (zemljišnoknjižni poslovnik), (Narodne novine, broj 81/97, 109/02, 153/02, 123/02, 14/05, 60/10, 60/10, 55/13, 63/19, 128/22) - **čl. 1-53**
* Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19 i 114/22)
* Pravilnik o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva te broju i strukturi stručnog osoblja arhiva (NN 121/19)
* Pravilnik o evidencijama u arhivima (NN 19/23)

**SLUŽBA ZA POSTUPANJE PO ZAHTJEVIMA**

- voditelj službe - 1 izvršitelj/ica (rbr. 276.h) – **mjesto rada: Gospić**

* rukovodi radom Službe;
* kontrolira akte i rad službenika u Službi;
* priprema planove provedbe aktivnosti iz djelokruga Službe i radi na najsloženijim upravnim i stručnim poslovima iz djelokruga Službe;
* prati propise iz zemljišnoknjižnog prava, propise iz područja zaštite i čuvanja gradiva, njihovu provedbu i primjenu, usklađenost s aktima Europske unije i predlaže izmjene i dopune tih propisa;
* daje očitovanja na upite korisnika pismohrane;
* nadzire postupanje po zahtjevima korisnika pismohrane i vođenje evidencija o zaprimljenim i odrađenim zahtjevima;
* nadzire vođenje evidencija o podacima potrebnim za rad Službe;
* obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

***Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:***

* Ustav Republike Hrvatske  (Narodne novine, broj 56/90, 135/97, 08/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10, 5/14)
* Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima  (Narodne novine, broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 90/10, 143/12, 152/14, 81/15 i 94/17) - **čl. 1-10, 114-115, 119-160**
* Zakon o zemljišnim knjigama (Narodne novine, broj 63/19, 128/22)
* Pravilnik o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova (zemljišnoknjižni poslovnik), (Narodne novine, broj 81/97, 109/02, 153/02, 123/02, 14/05, 60/10, 60/10, 55/13, 63/19, 128/22) - **čl. 1-53**
* Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19 i 114/22)
* Pravilnik o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva te broju i strukturi stručnog osoblja arhiva (NN 121/19)
* Pravilnik o evidencijama u arhivima (NN 19/23)

- viši referent - 1 izvršitelj/ica (rbr. 276.i) – **mjesto rada: Gospić**

* vodi evidenciju o prisutnosti na radu službenika i namještenika Sektora;
* vodi evidenciju o zaprimljenim i odrađenim zahtjevima korisnika pismohrane;
* nadzire vođenje evidencija o podacima potrebnim za rad Službe;
* surađuje s korisnicima pismohrane i daje obavijesti o stanju dovršenosti zahtjeva;
* odgovara na upite korisnika pismohrane;
* pruža stručnu podršku službenicima Sektora u pohranjivanju dokumenata u elektronički oblik;
* pohranjuje skenirane dokumente u Zajednički informacijski sustav zemljišnih knjiga i katastra;
* priprema izvješća o potrebi rekonstrukcije pohranjenog gradiva;
* sudjeluje u pripremi prijedloga poslovnih odluka vezanih uz razvoj Zajedničkog informacijskog sustava zemljišnih knjiga i katastra te Digitalne arhive;

- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

***Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:***

* Ustav Republike Hrvatske  (Narodne novine, broj 56/90, 135/97, 08/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10, 5/14)
* Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima  (Narodne novine, broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 90/10, 143/12, 152/14, 81/15 i 94/17) - **čl. 1-10, 114-115, 119-160**
* Zakon o zemljišnim knjigama (Narodne novine, broj 63/19, 128/22)
* Pravilnik o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova (zemljišnoknjižni poslovnik), (Narodne novine, broj 81/97, 109/02, 153/02, 123/02, 14/05, 60/10, 60/10, 55/13, 63/19, 128/22) - **čl. 1-53**
* Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19 i 114/22)
* Pravilnik o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva te broju i strukturi stručnog osoblja arhiva (NN 121/19)
* Pravilnik o evidencijama u arhivima (NN 19/23)

- referent - 1 izvršitelj/ica (rbr. 276.j) **- mjesto rada: Gospić**

- referent - 1 izvršitelj/ica (rbr. 276.j) **– vježbenik - mjesto rada: Gospić**

* obavlja administrativne poslove iz djelokruga Službe koji uključuju vođenje evidencija, dostavu, pribavljanje i pripremu predmeta;
* izrađuje nacrte akata u manje složenim stvarima;
* ulaže podneske i dostavnice;
* obavlja preslikavanje akata i potrebne dokumentacije;
* pretvara u elektronički oblik (skenira) zemljišne knjige;
* obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

***Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:***

* Ustav Republike Hrvatske  (Narodne novine, broj 56/90, 135/97, 08/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10, 5/14)
* Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima  (Narodne novine, broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 90/10, 143/12, 152/14, 81/15 i 94/17) - **čl. 1-10, 114-115, 119-160**
* Zakon o zemljišnim knjigama (Narodne novine, broj 63/19, 128/22)
* Pravilnik o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova (zemljišnoknjižni poslovnik), (Narodne novine, broj 81/97, 109/02, 153/02, 123/02, 14/05, 60/10, 60/10, 55/13, 63/19, 128/22) - **čl. 1-53**
* Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19 i 114/22)
* Pravilnik o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva te broju i strukturi stručnog osoblja arhiva (NN 121/19)
* Pravilnik o evidencijama u arhivima (NN 19/23)

**PODACI O PLAĆI**

Na temelju članka 11. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“, broj 155/23 – u daljnjem tekstu: Zakon o plaćama) plaća službenika i namještenika sastoji se od osnovne plaće i dodataka na osnovnu plaću utvrđenih ovim Zakonom te ostalih primitaka u skladu s ovim Zakonom i općim propisom o radu.

Sukladno članku 12. stavku 2. Zakona o plaćama osnovna plaća je umnožak koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je službenik i namještenik raspoređen ili za koje je sklopio ugovor o radu i osnovice za obračun plaće.

Prema odredbama članaka 17. i 18. Zakona o plaćama, državni službenik ima pravo na dodatak za radni staž, koji iznosi 0,5% na osnovnu plaću za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovica za obračun plaće za državne službenike i namještenike utvrđena je Dodatkom III. Kolektivnom ugovoru za državne službenike i namještenike („Narodne novine“, broj 128/23) te iznosi:

* od 1. listopada 2023. pa nadalje 947,18 eura bruto.

Koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta iz Javnog natječaja, sukladno Tablici 1. – Jedinstvena radna mjesta u državnoj službi, koja čini sastavni dio Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u državnoj službi („Narodne novine“ broj 22/24 i 33/24 – isp.) su:

- voditelj službe - 2,90

- viši informatički tehničar - 1,80

- viši referent - 1,70

- informatički tehničar - 1,50

- referent - 1,43

Sukladno članku 15. Zakona o plaćama vježbenik (pripravnik) ima pravo na koeficijent za obračun plaće u visini od 90 % vrijednosti koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.

**SADRŽAJ I NAČIN TESTIRANJA**

Testiranje se provodi u dvije faze.

**Prva faza testiranja** sastoji se od provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta kandidata/kinje, odnosno provjere znanja osnova upravnog područja za koje je raspisan javni natječaj (pisanog dijela testiranja).

**Druga faza testiranja** sastoji se od provjere poznavanja, odnosno naprednog znanja 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.

Komisija u razgovoru (intervju) s kandidatima/kinjama za radna mjesta vježbenika utvrđuje znanja, sposobnosti i vještine, interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata/kinja za rad u državnoj službi.

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).