

**OPIS POSLOVA, PODACI O PLAĆI, SADRŽAJ I NAČIN TESTIRANJA ZA
PRIJAM U DRŽAVNU SLUŽBU U DRŽAVNI ZAVOD ZA
INTELEKTUALNO VLASNIŠTVO**

Javni natječaj za prijam u državnu službu u Državni zavod za intelektualno vlasništvo na neodređeno vrijeme od dana 14. lipnja 2017. godine, KLASA: 112-01/17-010/005, URBROJ: 559-01/3-17-005 objavljen je u Narodnim novinama br. 59/17, oglasni dio dana 21. lipnja 2017. godine za sljedeće radno mjesto:

STRUČNI/A REFERENT/ICA ZA ADMINISTRATIVNE I ORGANIZACIJSKE POSLOVE (red. br. 8.), 1 izvršitelj

Opis poslova radnog mjesta:

- zaprima, pregledava i organizira prvo evidentiranje i uredsko otpremanje ulaznih dokumenata neupravne pošte;
- vodi urudžbeni zapisnik povjerljivih akata te ih otprema i čuva prema stupnju tajnosti;
- obavlja administrativne i organizacijske poslove vezane uz aktivnosti ravnatelja i zamjenika ravnatelja;
- prima, evidentira i odašilja poruke telefonom, telefaksom, ili elektroničkom poštom;
- evidentira, prati i upozorava na obveze ravnatelja i zamjenika ravnatelja;
- evidentira, pohranjuje i održava zbirke dokumenata za potrebe ravnatelja i zamjenika ravnatelja;
- evidentira radne zadatke, prati tijek i upozorava na obveze;
- sastavlja jednostavnije dopise i prepisuje te umnožava materijale za ravnatelja i za zamjenika ravnatelja;
- prepisuje i priprema materijale po nalogu neposrednog rukovoditelja;
- prima i opslužuje stranke i goste ravnatelja i zamjenika ravnatelja;
- priprema putne naloge, rezervira vozne karte i smještaj, te obavlja druge poslove vezane uz organizaciju službenih putovanja ravnatelja, zamjenika ravnatelja, načelnika sektora i drugih djelatnika Zavoda;
- održava i nadopunjuje zajedničke evidencije i zbirke podataka Kabineta ravnatelja prema nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i nadređenih rukovoditelja;
- obavlja organizacijske poslove vezane uz ostvarivanje protokolarnih obaveza;
- provodi organizacijske poslove vezane uz posjete stranih delegacija;
- organizira i provodi poslove vezane uz osiguranje prostora za odvijanje protokolarnih obaveza, te brine o adekvatnom uređenju prostora za ove svrhe;
- obavlja poslove vezane za nabavu poklona za svrhe protokola;
- obavlja poslove u vezi evidentiranja posjeta stranih delegacija i protokolarnih aktivnosti ravnatelja i zamjenika ravnatelja u svrhu izrade izvješća;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Podaci o plaći

Plaća radnog mjesta za koje se vrši prijam utvrđena je člankom 144. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“ broj 92/05, 107/07, 27/08, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12- pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15 i 138/15) i 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, 25/004, 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 i 25/13, 52/13, 96/13,126/13, 94/14, 140/14,151/14,76/15 i 100/15).

Sadržaj i način testiranja

Za kandidate/kinje koji/e su podnijeli/e pravovremenu i urednu prijavu i koji/e ispunjavaju formalne uvjete iz Javnog natječaja provest će se testiranje radi provjere znanja, sposobnosti i vještina potrebnih za obavljanje poslova radnih mjesta za koje su podnijeli/e prijavu.

Testiranje za radno mjesto se sastoji od provjere znanja, sposobnosti i vještina kandidata/kinja i razgovora Komisije s kandidatima/kinjama (intervju).

Kandidati/kinje koji/e su zadovoljili/e na provjeri znanja, sposobnosti i vještina pristupaju razgovoru s Komisijom.

Komisija u razgovoru s kandidatima/kinjama utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u državnoj službi.

Područja testiranja za radno mjesto:

- provjera poznavanja osnova ustavnog ustrojstva Republike Hrvatske,
- provjera poznavanja osnova područja za koje je raspisan javni natječaj,
- provjera znanja rada na računalu,
- provjera znanja engleskog jezika.

Provjera poznavanja osnova ustavnog ustrojstva Republike Hrvatske i upravnog područja za koje je raspisan javni natječaj provodit će se pisanim putem.

Provjera znanja stranih jezika za radno mjesto sastojat će se od prijevoda teksta sa engleskog jezika na hrvatski jezik i s hrvatskog jezika na engleski jezik (pismeno).

Provjera znanja rada na računalu sastojat će se od provjere poznavanja rada na alatima paketa Microsoft Office (praktično).

Pravni izvori za pripremanje kandidata/tkinja za testiranje za radno mjesto su:

- Ustav Republike Hrvatske Ustav Republike Hrvatske (“Narodne novine” broj 56/90, 135/97, 8/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10- pročišćeni tekst 5/14);
- Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ br 7/09).