



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO GOSPODARSTVA,
PODUZETNIŠTVA I OBRTA

KLASA: 112-03/17-01/12
URBROJ: 526-02-02-02/1-17-2
Zagreb, 29. prosinca 2017.

**PODACI O PLAĆI, SADRŽAJ I NAČIN
TESTIRANJA, OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA TE PRAVNI IZVORI ZA
PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE**

po raspisanom oglasu za prijam u državnu službu na određeno vrijeme KLASA: 112-03/17-01/12, URBROJ: 526-02-02-02/1-17-1 objavljen na web stranicama Ministarstva gospodarstva, poduzetništva i obrta, Ministarstva uprave i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Podaci o plaći radnih mjesta:

Plaću radnog mjesta državnog službenika 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 utvrđeni su Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi („Narodne novine“, broj 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 i 25/13, 52/13, 96/13, 126/13, 2/14, 94/14, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15).

Način testiranja kandidata:

Testiranje se provodi sukladno odredbama Zakona o državnim službenicima („Narodne novine”, broj 92/05, 107/07, 27/08, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12, 15/01- pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15, 61/17) i odredbama Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi („Narodne novine“, broj 78/17).

Obavijest o vremenu i mjestu održavanja testiranja i intervjua, objavit će se na web stranici Ministarstva gospodarstva, poduzetništva i obrta (www.mingo.hr) najmanje 5 dana prije održavanja testiranja.

Provjera znanja, sposobnosti i vještina kandidata 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 znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta.

U prvu fazu upućuju se kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa, a čije su prijave pravodobne i potpune.

Druga faza testiranja sastoji se od provjere znanja engleskog jezika i znanja rada na osobnom računalu.

U drugu fazu testiranja upućuju se kandidati koji su ostvarili najbolje rezultate u prvoj fazi testiranja, i to 15 kandidata za svako radno mjesto. Ako je u prvoj fazi zadovoljilo manje od 15 kandidata, u drugu fazu postupka pozvat će se svi kandidati koji su zadovoljili u prvoj fazi testiranja. Svi kandidati koji dijele 15. mjesto u prvoj fazi testiranja pozvat će se u drugu fazu testiranja.

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.

Kandidat koji nije pristupio testiranju više se ne smatra kandidatom u postupku.

Na razgovor (intervju) 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 je u drugoj fazi zadovoljilo manje od 10 kandidata, na intervju će se pozvati svi kandidati koji su zadovoljili u drugoj fazi testiranja. Svi kandidati koji dijele 10. mjesto nakon provedenog testiranja u prvoj i drugoj fazi pozvat će se na intervju. Komisija u razgovoru s kandidatima utvrđuje

znanja, sposobnosti i vještine, interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u državnoj službi te rezultate ostvarene u njihovu dosadašnjem radu. Rezultati intervjua vrednuju se bodovima od 0 do 10. Smatra se da je kandidat zadovoljio na intervjuu ako je dobio najmanje 5 bodova.

Nakon provedenog intervjua Komisija utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu te sastavlja Izvješće o provedenom postupku, koje s rang-listom kandidata/kinja dostavlja čelniku tijela.

Kandidati/kinje kojima će biti dostavljena obavijest putem elektroničke pošte o nepravovremenoj ili neurednoj prijavi, odnosno, o neispunjavanju formalnih uvjeta iz oglasa, nemaju pravo pristupa testiranju.

Za kandidata koji ne pristupi testiranju, smatra se da je povukao prijavu na oglas.

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 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 biti će udaljen s provjere znanja, a njegov rezultat Komisija neće priznati niti ocjenjivati.

Izabrani kandidat, pozvat će se da u primjerenom roku, a prije donošenja rješenja o prijmu u državnu službu, dostavi uvjerenje nadležnog suda da se protiv njega ne vodi kazneni postupak, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta i izvornike drugih dokaza o ispunjavanju formalnih uvjeta iz oglasa, uz upozorenje da se nedostavljanje traženih isprava smatra odustankom od prijma u državnu službu.

Opis poslova radnog mjesta i pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

Redni broj i naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Pravni izvori
GLAVNO TAJNIŠTVO SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE, LJUDSKE POTENCIJALE I UREDSKO POSLOVANJE SLUŽBA ZA UREDSKO POSLOVANJE			
1. stručni referent/ica-arhivar/ica	1	Vodi knjigu pismohrane, zbirnu evidenciju gradiva i evidenciju izdanog gradiva. Preuzima arhivske jedinice, razvodi spise, odlaže arhivske jedinice, brine o tehničkoj zaštiti gradiva, izdaje gradivo na korištenje unutar Ministarstva, odabire arhivsko gradivo odnosno izlučivanje registraturno gradivo, priprema predaju arhivskoga gradiva nadležnom arhivu. Brine o opremljenosti uredskim i potrošnim materijalom potrebnim za obavljanje raspoređenih mu poslova te o redovnom održavanju povjerenih mu sredstava. Obavlja i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu nadređenih.	1. Uredba o uredskom poslovanju (NN 7/2009) 2. Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, (NN 63/04; NN 106/2007)
SEKTOR ZA SIGURNOST, INFORMATIČKU PODRŠKU I OPĆE POSLOVE SLUŽBA ZA SIGURNOST I OPĆE POSLOVE Odjel za sigurnost			
2. viši stručni savjetnik/ca	1	Priprema i izrađuje opće akte iz djelokruga rada Odjela, priprema provođenje obrambeno-sigurnosnih mjera i postupaka u nadležnim tijelima, poduzećima i drugim pravnim osobama u djelatnostima iz nadležnosti Ministarstva, obavlja poslove vođenja i administriranja sustava evidencija prisutnosti službenika na radnom mjestu, sustav kontrole pristupa i sustav video nadzora za cijelo Ministarstvo, te prati stanje i predlaže mjere unapređenja navedenih sustava, izdaje iskaznice novim djelatnicima Ministarstva, po potrebi zamjenjuje administratora sustava te obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.	1. Zakon o zaštiti na radu (NN 71/14, 118/14, 154/14) 2. Zakon o zaštiti od požara (NN 92/10)
SAMOSTALNA SLUŽBA ZA EUROPSKE I MEĐUNARODNE POSLOVE			

3. stručni suradnik/ca	1	Obavlja manje složene stručne bilateralne, multilateralne i europske poslove. Sudjeluje u prikupljanju i obradi podataka potrebnih za provedbu međunarodne bilateralne i multilateralne suradnje iz nadležnosti Ministarstva. Sudjeluje u internoj i međuresornoj koordinaciji vezano za prikupljanje i usklađivanje stajališta Republike Hrvatske za sastanke u tijelima i institucijama Europske unije na svim razinama te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zakon o sklapanju i izvršavanju međunarodnih ugovora („Narodne novine“, broj 28/96) https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/1996_04_28_542.html 2. Berković, Svjetlan; Diplomacija i diplomatska profesija – odabrana poglavlja: <ol style="list-style-type: none"> a. IV. Diplomatski odnosi 1.- 4. b. V. Diplomatska predstavništva i diplomatski predstavnici 1.,2. i 4. c. VII. Diplomatski protokol 1.-2. d. XIII. Pojedine međunarodne organizacije 1.-6. e. https://www.scribd.com/document/259032006/diplomacija-i-diplomatska-profesija-s-berkovi%C4%87 3. Europa u 12 lekcija (izdanje 2017.): https://publications.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/009305e8-2a43-11e7-ab65-01aa75ed71a1/language-hr
SAMOSTALNA SLUŽBA ZA UNAPREĐENJE POSLOVNE KLIME Odjel za podršku poslovnim sektorima i europsku suradnju			
4. stručni suradnik/ca	1	Obavlja manje složene poslove vezane uz aktivnosti Odjela kao središnjeg informacijskog mjesta putem kojega poslovni sektor u bazu podataka elektronički dostavlja prijedloge mjera za uklanjanje prepreka slobodi poslovanja te pristupa tržištu novim poslovnim modelima i inovacijama; pruža administrativnu podršku u suradnji s predstavnicima poslodavaca, poslovnih udruženja, poduzetnicima i ostalim dionicima u definiranju javnih politika i mjera za unapređenje poslovne klime i povećanje konkurentnosti gospodarstva; prikuplja informacije tijekom otvorenog savjetovanja i dijaloga s poslovnim sektorom o propisima koji utječu na gospodarstvo; provodi pripreme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zakon o dopuni Zakona o poticanju razvoja malog gospodarstva (NN 121/2016) 2. Uredba o provedbi postupka procjene učinaka propisa na malo gospodarstvo (test malog i srednjeg poduzetništva) (NN 43/2017) 3. Odluka o proširenju primjene Standard Cost Model (SCM) metodologije za mjerenje i ciljano smanjenje administrativnog opterećenja gospodarstva (NN 60/2017)

	<p>aktivnosti i pruža administrativnu podršku promotivnim aktivnostima i događanjima s ciljem razvoja otvorene komunikacije i partnerstva s poslovnim sektorom u promicanju unapređenja poslovne klime; izvršava administrativne aktivnosti u održavanju internetskog portala za prijavu prepreka slobodi poslovanja; obavlja administrativne aktivnosti vezane uz vođenje elektroničkog registra propisa i administrativnih obveza za poslovanje; pruža podršku kod provođenja aktivnosti za reformu poslovne klime i tržišta usluga u okviru Europskog semestra sukladno strateškim dokumentima Europske unije; prikuplja informacije i podatke za pripremu analiza, prijedloga i izvješća za potrebe koordinacije Europskog semestra; priprema podatke za izradu stajališta i sudjelovanje u radu tijela Europske unije koja pokrivaju javne politike za konkurentnost i rast te bolju regulativu gospodarstva; pruža administrativnu podršku za sudjelovanje u radu EU mreže za bolju regulativu; pruža administrativnu podršku u provedbi suradnje sa Organizacijom za ekonomsku suradnju i razvoj (OECD) i drugim međunarodnim organizacijama u području regulatorne politike; administrativno podržava aktivnosti kod provedbe europske i međunarodne suradnje u području bolje regulative gospodarstva; administrativno podržava aktivnosti u vezi tehničke pomoći i projekata Europske unije za unapređenje poslovne klime te obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.</p>	
--	--	--