

OPIS POSLOVA

Za radno mjesto – upravni referent – (redni broj sistematizacije 29):

Izrađuje nacрте rješenja i odluka o pravima službenika i namještenika. Vodi osobne dosjee državnih službenika, namještenika i znanstvenih novaka, osobni očevidnik, te registar zaposlenika u javnom sektoru, redovito ažurira iste, te dostavlja podatke u središnji popis državnih službenika. Priprema dokumentaciju za donošenje plana godišnjih odmora, izrađuje rješenja o godišnjim odmorima i ocjenama. Izrađuje uvjerenja i potvrde iz radnog odnosa. Provodi postupak prijave i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje svih zaposlenih, te zdravstveno osiguranje članova njihovih obitelji. Popunjava prijave o ozljedama na radu, te izvještaj za liječničku komisiju. Priprema dokumentaciju i prikuplja uvjerenja o obveznim periodičkim zdravstvenim pregledima službenika i namještenika. Vodi brigu o naručivanju i otkazivanju godišnjih karata prijevoznika. Prema važećim propisima izrađuje rješenja i odluke za isplatu materijalnih prava službenika, namještenika i znanstvenih novaka računovodstvenom Odjelu. Izrađuje razna statistička izvješća, tabele, i evidencije iz djelokruga Odjela. Obavlja administrativne poslove vezane za polaganje državno stručnog ispita. Savjesno i u sređenom stanju pohranjuje osobne dosjee državnih službenika i namještenika u arhiv DHMZ-a. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih državnih službenika.

POPIS LITERATURE ZA PRIPREMU KANDIDATA ZA TESTIRANJE

- Zakon o državnim službenicima (NN 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, 01/15, 138/15, 61/17, 70/19, 98/19, 141/22);
- Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike (NN 56/22 i 127/22);
- Zakon o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22), članci 1. – 25., 76. – 97., 112. 192. – 204.

OPIS POSLOVA

Za radno mjesto – stručni referent – (redni broj sistematizacije 33):

Obavlja poslove prijama, raspoređivanja, otpreme i dostave službenih akata. Prima, otvara i pregledava dolaznu službenu poštu i obavlja raspored primljene pošte na unutarnje ustrojstvene jedinice. Utvrđuje i dodjeljuje klasifikacijske oznake predmetima, upisuje dolaznu službenu poštu u određene upisnike i interne dostavne knjige. Preuzima pakete, akte i ostalu poštu na otpremu, adresira i kuvertira poštu koja izlazi iz DHMZ-a i upisuje istu u dostavne knjige pošte. Obavlja arhivske poslove u vezi sa sređivanjem, odlaganjem i izlučivanjem arhivskog i registraturnog gradiva DHMZ-a te vodi propisane knjige i evidencije surađujući s stručnim osobama nadležnog arhiva. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih državnih službenika.

POPIS LITERATURE ZA PRIPREMU KANDIDATA ZA TESTIRANJE

Uredba o uredskom poslovanju (NN 75/21).

PODACI O PLAĆI

Koeficijent složenosti radnih mjesta:

- upravni referent (29) je 0,897;
- stručni referent (33) je 0,897.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova i osnovice za izračun plaće (od 1. travnja 2023. godine pa nadalje =902,08 eura bruto), uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, a temeljem Uredbe 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., 25/04., 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. i 25/13., 52/13., 96/13., 126/13., 2/14., 94/14., 140/14., 141/14., 76/15, 100/15, 71/18, 73/19, 63/21, 13/22, 139/22 i 26/23) u skladu s člankom 108. Zakona o državnim službenicima i namještenicima («Narodne novine», broj: 27/01.), a vezano na članak 144. stavak 1. 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, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15, 61/17, 70/19, 98/19 i 141/22).

SADRŽAJ I NAČIN TESTIRANJA

Provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta te rezultata u dosadašnjem radu utvrđuje se putem testiranja i razgovora (intervjua).

Testiranje se provodi u dvije faze.

Prva faza testiranja sastoji se od provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta.

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

U prvoj fazi testiranja upućuju se kandidati 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.

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.

Kandidati koji ne zadovolje na provedenoj provjeri, odnosno dijelu provedene provjere, ne može sudjelovati u daljnjem postupku.

U drugoj fazi testiranja upućuju se kandidati koji su ostvarili najbolje rezultate u prvoj fazi testiranja i to 15 kandidata.

Ako je u prvoj fazi testiranja zadovoljilo manje od 15 kandidata, u drugu fazu postupka pozvat će se kandidati koji su zadovoljili u prvoj fazi testiranja.

Svi kandidati koji dijele 15 mjesto u prvoj fazi testiranja pozvati će se u drugu fazu testiranja.

Rezultat razgovora (intervjua) vrednuje 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.

MJESTO I VRIJEME ODRŽAVANJA TESTIRANJA BITI ĆE OBJAVLJENO NAJMANJE 5 DANA PRIJE TESTIRANJA NA WEB STRANICI DRŽAVNOG HIDROMETEOROLOŠKOG ZAVODA

www.meteo.hr

KLASA: 112-02/23-01/03

URBROJ: 554-03-01-01/01-23-2

U Zagrebu, 11. travnja 2023.