



U skladu s člankom 4. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi (Narodne novine, br. 78/17. i 89/19.) objavljuje se

OPIS POSLOVA, PODACI O PLAĆI, SADRŽAJU I NAČINU TESTIRANJA TE PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMU KANDIDATA ZA TESTIRANJE

***za radna mjesta iz Javnog natječaja za prijam u državnu službu na neodređeno vrijeme u
Ministarstvo obrane
(Narodne novine br. 114/23 od 4. listopada 2023.)***

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

1. stručni suradnik za potporu u planiranju nabave - vježbenik - 1 izvršitelj/ica (5.1.2.3.)

SAMOSTALNI SEKTOR ZA JAVNU NABAVU

SLUŽBA ZA PLANIRANJE JAVNE NABAVE I PRODAJU

Odjel za planiranje, analizu i prodaju

Sudjeluje u planiranju nabavnih kategorija Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu, sudjeluje u izradi plana nabave i svih izmjena plana nabave te u usklađivanju s financijskim planom, sudjeluje u izradi korekcija u sustavu javne nabave i ugovaranja, sudjeluje u izradi i vođenju Registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, sudjeluje u izradi analiza i raščlambi iz nadležnosti Odjela, Službi i Samostalnog sektora te vodi evidencije i radi izvješća. Obavlja poslove vezano za provedbu postupaka ugovaranja prodaje roba i usluga na domaćem i međunarodnom tržištu za potrebe MO i OSRH, priprema provedbu postupaka prodaje, sudjeluje u pripremi oglašavanja nadmetanja.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

Zakon o javnoj nabavi („ Narodne novine“, br. 120/16 i 114/22)

2. stručni referent - vježbenik - 1 izvršitelj/ica (6.2.4.)

SAMOSTALNI SEKTOR ZA STAMBENE POSLOVE

SLUŽBA ZA PRODAJU, POSTUPKE I EVIDENCIJU STANOVA

Obavlja administrativno tehničku pripremu ugovora i aneksa ugovora o kupoprodaji stanova i garaža te dostavlja na mišljenje nadležnim Općinskim državnim odvjetništvima, obavlja poslove operatera na računalu vezano za računalne baze stanova i garaža i podnositelja zahtjeva za kupnju stanova i garaža, otvara nove predmete i vodi evidenciju o predmetima, prikuplja, sređuje i evidentira podatke i dokumente, umnožava akte i isprave, priprema poštu za otpremu te odlaže predmete na utvrđene pozicije i obavlja potporne poslove, odgovara na telefonske pozive i osobne upite stranaka i pruža jednostavnije informacije, obavlja druge poslove po nalogu Voditelja

Službe. Otvara nove predmete i vodi evidenciju o predmetima sukladno propisima o uredskom poslovanju, zaprima, urudžbira i ulaže poštu u predmete Sektora, obavlja zaduženja radi naplate najamnine za stanove, zakupnine za garaže te obročne otplate, organizira i šalje opomene radi naplate nenaplaćenih dospjelih zaduženja za stanove, obavlja dnevna knjiženja izvršenih uplate te prati njihovu naplatu, izrađuje obavijesti o cijeni stanova i šalje ih kupcima, izrađuje izračun zaštićene i slobodno ugovorene najamnine, obrađuje i unosi u računalnu bazu podatke o sklopljenim ugovorima, izrađuje potvrde o preostalom iznosu duga kod obročne otplate, unosi u bazu podataka promjene vlasnika stanova nakon sklapanja kupoprodajnih ugovora, radi na obradi računa pričuve, komunalne i vodne naknade kao i računa za prazne stanove i garaže, vrši kontrolu i ovjerava račune i dostavlja na naplatu, obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Službe

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ br. 75/21)

3. stručni suradnik - vježbenik-1 izvršitelj/ica (9.1.3.2.5.)

UPRAVA ZA LJUDSKE POTENCIJALE

SEKTOR ZA RAZVOJ I UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA

SLUŽBA ZA DRŽAVNE SLUŽBENIKE I NAMJEŠTENIKE

Odjel za statusna pitanja i materijalna prava

Vodi jednostavnije upravne postupke. Priprema odgovore na žalbe na prvostupanjska rješenja. Sudjeluje u izradi jednostavnijih odluka o materijalnim pravima službenika i namještenika. Izrađuje manje složena očitovanja. Komunicira sa strankama. Prati propise i njihovu primjenu.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

Zakon o državnim službenicima („Narodne novine“, br. 92/05, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12 - pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 138/15 - Odluka USRH, 61/17, 70/19, 98/19 i 141/22)

4. stručni suradnik - vježbenik-1 izvršitelj/ica (9.1.4.4.)

UPRAVA ZA LJUDSKE POTENCIJALE

SEKTOR ZA RAZVOJ I UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA

SLUŽBA ZA RADNE SPOROVE

Prati i proučava zakonske i podzakonske propise iz svog djelokruga rada. Sudjeluje u obavljanju manje složenih stručnih poslova Službe i pribavljanju dokumentacije i izradi očitovanja u poslovima vezanim za radne sporove. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

Zakon o službi u Oružanim snagama Republike Hrvatske („Narodne novine“, br. 73/13, 75/15, 50/16, 30/18 i 125/19)

5. stručni referent - vježbenik - 1 izvršitelj/ica (9.2.2.1.6.)

UPRAVA ZA LJUDSKE POTENCIJALE

SEKTOR ZA POTPORU LJUDSKIM POTENCIJALIMA

SLUŽBA ZA POTPORU I KVALITETU ŽIVLJENJA

Odjel za pismohranu i opće poslove

Obavlja poslove vezane za prijem, otpremu i dostavu pošiljaka te obavlja poslove urudžbiranja za Upravu, Sektor i Službu. Razvrstanu poštu uvodi u upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik te istu odlaže u spise predmeta sukladno propisima o uredskom poslovanju. Obavlja ostale potporne poslove. Otprema i odlaže spise predmeta, prikuplja, sređuje i evidentira podatke i dokumente.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ br. 75/21)

6. stručni referent - vježbenik - 1 izvršitelj/ica (10.3.1.3.3.)

UPRAVA ZA MATERIJALNE RESURSE

SEKTOR ZA POTPORU, USLUGE I KONTROLU KVALITETE

SLUŽBA ZA POTPORU, PROMET I USLUGE

Odjel općih poslova i evidencije

Prima i odašilje službenu poštu Sektora, vodi evidencije službene pošte, dostavlja službenu poštu po odjelima, brine za vođenje i čuvanje dokumentacije, preuzima od odjela i službi potrebitu dokumentaciju i obavlja ostale potporne poslove u skladu s propisima, obavlja ostale zadaće po nalogu voditelja Službe/Odjela.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ br. 75/21)

7. stručni referent za materijal.-financijsko poslovanje - vježbenik - 1 izvršitelj/ica (10.3.1.5.7.)

UPRAVA ZA MATERIJALNE RESURSE

SEKTOR ZA POTPORU, USLUGE I KONTROLU KVALITETE

SLUŽBA ZA POTPORU, PROMET I USLUGE,

Odjel materijalnog zbrinjavanja

Obavlja poslove materijalno-financijskog poslovanja, zaprima materijalne dokumente za knjiženje, obrađuje i prosljeđuje materijalne i financijske dokumente, obavlja poslove vezane za obradu ulaznih i izradu izlaznih računa, vodi i sravnjuje evidencije zaduženja s materijalnom knjigom, obavlja ostale zadaće po nalogu voditelja Odjela.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

Pravilnik o materijalnom zbrinjavanju („ Narodne novine“ br. 125/17)

8. stručni referent za prijam - vježbenik - 1 izvršitelj/ica (10.3.2.1.4.)

UPRAVA ZA MATERIJALNE RESURSE

SEKTOR ZA POTPORU, USLUGE I KONTROLU KVALITETE

SLUŽBA ZA PRIJAM I KONTROLU KVALITETE

Odjel za prijam

Planira, organizira i nadzire kvantitativni prijem materijalnih sredstava iz svoje nadležnosti, prevodi i obrađuje tehničke upute te definira nomenklaturu temeljnih sredstava, sudjeluje u povjerenstvima MORH za kvantitativni prijem, obrađuje prijemnu i tehničku dokumentaciju, sudjeluje u praćenju razvoja i usvajanja novih sredstava iz svoje nadležnosti, prati količinsko stanje sredstava, obavlja ostale zadaće po nalogu voditelja odjela

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

Pravilnik o materijalnom zbrinjavanju Ministarstva obrane („Narodne novine“ br. 125/17)

9. stručni suradnik – vježbenik - 1 izvršitelj/ica (11.1.1.1.4.)

UPRAVA ZA PRORAČUN, FINACIJE I INFORMACIJSKE SUSTAVE

SEKTOR ZA PRORAČUN I ANALIZE

SLUŽBA ZA PRORAČUN

Odjel za pripremu i izradu proračuna

Obavlja stručne poslove izrade prijedloga financijskog plana i obrazloženja prijedloga financijskog plana Ministarstva, projekcija financijskog plana Ministarstva, prijedloga izmjena te dopuna financijskog plana Ministarstva. Obavlja stručne poslove raspoređivanja utvrđenih proračunskih sredstava po izvorima financiranja i funkcijskoj, programskoj, ekonomskoj i organizacijskoj klasifikaciji. Unosi financijski plan, mjesečne planove, projekcije financijskog plana, izmjene i dopune financijskog plana i obrazloženje financijskog plana Ministarstva u informacijski sustav Državne riznice. Rezervira odobrena sredstva i prati rezervacije za odobrena sredstva iz financijskog plana Ministarstva u informacijskom sustavu Državne riznice u skladu s propisima kojima je uređeno područje izvršavanja državnog proračuna. Izrađuje zahtjeve za otvaranjem novog izvora/aktivnosti/stavke u državnom proračunu. Izrađuje zahtjeve za prijenos neutrošenih prihoda. Izrađuje zahtjeve za plaćanje predumom i preuzimanje obveza za plaćanje u sljedećim godinama. Brine se o provedbi propisa iz područja upravljanja proračunskim sredstvima. Prati promjene i primjenu propisa te daje stručna mišljenja iz područja upravljanja proračunskim sredstvima. Sudjeluje u radu stručnih skupina i povjerenstava. Obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odjela.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

Zakon o proračunu („Narodne novine“ br. 144/21)

10. stručni referent - vježbenik - 1 izvršitelj/ica (11.1.1.2.3.)

UPRAVA ZA PRORAČUN, FINACIJE I INFORMACIJSKE SUSTAVE

SEKTOR ZA PRORAČUN I ANALIZE

SLUŽBA ZA PRORAČUN

Odjel za izvješćivanje i analize

Obavlja poslove evidentiranja podataka za izradu terminskih izvješća i raščlambi o realizaciji financijskog plana Ministarstva prema izvorima financiranja i funkcijskoj, programskoj, ekonomskoj i organizacijskoj klasifikaciji. Obavlja poslove evidentiranja podataka za izradu analiza i raščlambi realizacije proračunskih sredstava. Obavlja poslove unosa personalnih podataka u poslovne aplikacije Ministarstva. Obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odjela.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

Zakon o proračunu („Narodne novine“ br. 144/21)

11. informatički suradnik - vježbenik - 1 izvršitelj/ica (11.3.1.3.5.)

UPRAVA ZA PRORAČUN, FINACIJE I INFORM. SUSTAVE

SEKTOR ZA INFORMACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE SUSTAVE

SLUŽBA ZA PLANIRANJE, NORMIZACIJU I INFORMACIJSKE SUSTAVE

Odjel za integraciju i informatičku potporu

Sudjeluje u obavljanju stručnih poslova izrade prijedloga financijskog plana i obrazloženja prijedloga financijskog plana Ministarstva, projekcija financijskog plana Ministarstva, prijedloga izmjena te dopuna financijskog plana Ministarstva. Sudjeluje u obavljanju stručnih poslova raspoređivanja utvrđenih proračunskih sredstava po izvorima financiranja i funkcijskoj, programskoj, ekonomskoj i organizacijskoj klasifikaciji. Sudjeluje u unosu financijskog plana, mjesečnih planova, projekcija financijskog plana, izmjena i dopuna financijskog plana i obrazloženja financijskog plana Ministarstva u informacijski sustav Državne riznice. Sudjeluje u rezerviranju odobrenih sredstava i praćenju rezervacija za odobrena sredstva iz financijskog plana Ministarstva u informacijskom sustavu Državne riznice u skladu s propisima kojima je uređeno područje izvršavanja državnog proračuna. Sudjeluje u izradi zahtjeva za otvaranjem novog izvora/aktivnosti/stavke u državnom proračunu. Sudjeluje u izradi zahtjeva za prijenos neutrošenih prihoda. Sudjeluje i u izradi zahtjeva za plaćanje predujmom i preuzimanjem obveza za plaćanje u sljedećim godinama. Sudjeluje u provedbi propisa iz područja upravljanja proračunskim sredstvima. Prati promjene i primjenu propisa te daje stručna mišljenja iz područja upravljanja proračunskim sredstvima. Sudjeluje u radu stručnih skupina i povjerenstava. Obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odjela.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

Zakon o proračunu („Narodne novine“ br. 144/21)

12. viši stručni savjetnik za javnu nabavu - 1 izvršitelj/ica (5.3.2.4.)

SAMOSTALNI SEKTOR ZA JAVNU NABAVU

SLUŽBA ZA NABAVU GRADITELJSKIH I KOMUNIKACIJSKIH ROBA I USLUGA

Odjel za nabavu informatičkih, komunikacijskih i uredskih roba i usluga

Provodi postupke javne nabave roba i usluga održavanja računalne i informatičke opreme, sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje, odgovara za tehničko komercijalnu stranu ugovora, odgovara za pravodobnu realizaciju zahtjeva za nabavu od ovlaštenog tehničkog nositelja, izrađuje analize i raščlambe, vodi evidencije i radi izvješća, prati kretanja na tržištu u smislu praćenja novih roba i usluga iz područja nadležnosti Odjela.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

Zakon o obrani („Narodne novine“, br. 73/13, 75/15, 27/16, 30/18 i 70/19)

Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16 i 114/22)

13. viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj/ica (5.3.2.5.)

SAMOSTALNI SEKTOR ZA JAVNU NABAVU

SLUŽBA ZA NABAVU GRADITELJSKIH I KOMUNIKACIJSKIH ROBA I USLUGA

Odjel za nabavu informatičkih, komunikacijskih i uredskih roba i usluga

Provodi postupke javne nabave roba i usluga održavanja informatičkog i uredskog materijala i opreme, sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje, odgovara za pravodobnu realizaciju zahtjeva za nabavu od ovlaštenog tehničkog nositelja, odgovara za tehničko-komercijalnu stranu ugovora, izrađuje analize i raščlambe, vodi evidencije i izrađuje izvješća, prati kretanja na tržištu u smislu praćenja novih roba i usluga iz nadležnosti Odjela.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

Zakon o obrani („Narodne novine“, br. 73/13, 75/15, 27/16, 30/18 i 70/19)

Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16 i 114/22)

14. stručni referent – 1 izvršitelj/ica (9.2.1.3.6.)

UPRAVA ZA LJUDSKE POTENCIJALE

SEKTOR ZA POTPORU LJUDSKIM POTENCIJALIMA

SLUŽBA ZA INTEGRACIJU RAŠČLAMBE I PLANIRANJE

Odjel za planiranje i financijsku potporu

Obrađuje prijave i objave za prijevoz na posao i s posla djelatnika MO za ugovornog dobavljača usluge. Surađuje sa drugim ustrojstvenim jedinicama unutar MO i OSRH, te civilnim institucijama. Obavlja uredske i jednostavnije stručne poslove. Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, sređuje i evidentira podatke i dokumente, prati propise o uredskom poslovanju.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

Zakon o obrani („Narodne novine“, br. 73/13, 75/15, 27/16, 30/18 i 70/19)

Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ br. 75/21)

15. viši stručni savjetnik za pravne poslove – 1 izvršitelj/ica (10.2.1.1.3.)

UPRAVA ZA MATERIJALNE RESURSE

SEKTOR ZA VOJNU INFRASTRUKTURU I ZAŠTITU OKOLIŠA

SLUŽBA ZA VOJNE NEKRETNINE I ZAŠTITU OKOLIŠA

Odjel za nekretnine

Skrbi o uknjižbi nekretnina iz nadležnosti Odjela. Prati pravni status nekretnina, postupa po tužbama i predlaže pravne mjere i mišljenja za zaštitu interesa obrane u svezi nekretnina iz nadležnosti Odjela. Radi na izradi zakonskih propisa i prati propise iz djelokruga rada Odjela. Organizira poslove pribavljanja nekretnina za potrebe MORH-a i OSRH. Obavlja poslove vezane za pripremu ugovora i ostalih poslova po odlukama Vlade Republike Hrvatske. Priprema prijedloge za zastupanje Državnog odvjetništva RH u pravnim poslovima koji se odnose na nekretnine iz nadležnosti Odjela. Ustrojava, vodi i organizira ostale potporne poslove vezane uz imovinsko-

pravne akte. Sudjeluje na primopredajama nekretnina iz nadležnosti Odjela novim korisnicima te obavlja druge poslove iz nadležnosti Službe.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

Zakon o obrani („Narodne novine“, br. 73/13, 75/15, 27/16, 30/18, 70/19)

Zakon o upravljanju državnom imovinom („Narodne novine“ br. 52/18)

16. viši stručni savjetnik za elektrotehniku – 1 izvršitelj/ica (10.2.2.3.5.)

UPRAVA ZA MATERIJALNE RESURSE

SEKTOR ZA VOJNU INFRASTRUKTURU I ZAŠTITU OKOLIŠA

SLUŽBA ZA VOJNO GRADITELJSTVO I ENERGETSKU UČINKOVITOST

Odjel za nadzor vojnog građenja

Priprema realiziranje elektroinstalaterskih radova i nadzire izvršenje priprema tendersku dokumentaciju surađuje s ustrojstvenim jedinicama GS OS RH predlaže optimalnu elektroopremu na objektima MORH a sudjeluje u revizijama tenderske dokumentacije priprema tehničke specifikacije za provedbu postupka nabave.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

Zakon o obrani („Narodne novine“, br. 73/13, 75/15, 27/16, 30/18, 70/19)

Uredba o vojnom graditeljstvu („Narodne novine“ br. 125/14)

17. viši stručni savjetnik za tehničke poslove - 1 izvršitelj/ica (10.2.2.3.6.)

UPRAVA ZA MATERIJALNE RESURSE

SEKTOR ZA VOJNU INFRASTRUKTURU I ZAŠTITU OKOLIŠA

SLUŽBA ZA VOJNO GRADITELJSTVO I ENERGETSKU UČINKOVITOST

Odjel za nadzor vojnog građenja

Vodi projekte i investicijsko ulaganje u građevine, sudjeluje u revizijama tehničke dokumentacije, obrađuje planove i projekte iz svoje specijalnosti, odgovoran je za provedbu ugovora povjerenih mu građevina te nadzor nad njima, priprema tehničke specifikacije za provedbu postupka nabave.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

Zakon o obrani („Narodne novine“ br. 73/13, 75/15, 27/16, 30/18 i 70/19)

Uredba o vojnom graditeljstvu („Narodne novine“ br. 125/14)

18. viši stručni referent – 1 izvršitelj/ica (10.3.1.1.4.)

UPRAVA ZA MATERIJALNE RESURSE

SEKTOR ZA POTPORU, USLUGE I KONTROLU KVALITETE

SLUŽBA ZA POTPRU, PROMET I USLUGE

Odjel potpore

Daje administrativnu i stručnu potporu ravnatelju Uprave i voditelju odjela, prati i analizira financijsko stanje proračuna te izdaje odobrenja za realizaciju narudžbenica, izrađuje raščlambe i izvješća za potrebe ravnatelja Uprave i odjela, obavlja ostale zadaće po nalogu voditelja Odjela.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

Zakon o obrani („Narodne novine“, br. 73/13, 75/15, 27/16, 30/18 i 70/19)

Pravilnik o materijalnom zbrinjavanju („Narodne novine“ br. 125/17)

19. stručni referent za opće poslove i evidenciju – 1 izvršitelj/ica (10.3.1.3.4.)

UPRAVA ZA MATERIJALNE RESURSE

SEKTOR ZA POTPORU, USLUGE I KONTROLU KVALITETE

SLUŽBA ZA POTPORU, PROMET I USLUGE

Odjel općih poslova i evidencije

Prima i odašilje službenu poštu Sektora, vodi evidencije službene pošte, dostavlja službenu poštu po odjelima, brine za administrativno vođenje evidencije dokumentacije, preuzima od odjela i službi dokumentaciju i obavlja ostale potporne poslove u skladu s propisima iz djelokruga rada službi, obavlja prijepise i fotokopiranje dokumenata, vodi evidencije po nalogu voditelja službi, radi ostale administrativne poslove za potrebe Sektora/službi, obavlja sve ostale zadaće po nalogu voditelja Službe/Odjela.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

Zakon o obrani („Narodne novine“, br. 73/13, 75/15, 27/16, 30/18 i 70/19)

Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ br. 75/21)

20. viši informatički savjetnik – 1 izvršitelj/ica (11.3.2.3.3.)

UPRAVA ZA PRORAČUN, FINACIJE I INFORMACIJSKE SUSTAVE

SEKTOR ZA INFORMACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE SUSTAVE

SLUŽBA ZA INFORMACIJSKE, KOMUNIKACIJSKE I ELEKTRONIČKE SUSTAVE

Odjel za razvoj komunikacijskih i elektroničkih sustava

Izrađuje planove opremanja, modernizacije i održavanja komunikacijske i elektroničke opreme, objedinjava i usklađuje prijedloge planova opremanja komunikacijskom i elektroničkom opremom za potrebe Ministarstva obrane i Oružanih snaga, vodi ispitivanje, razvoj i integriranje računalne i elektroničke opreme. Planira razvoj i nadzire izvođenje i implementaciju projekata iz područja komunikacijskih i elektroničkih sustava u suradnji s nadležnim tijelima, usklađuje uporabu numeracijskog plana Ministarstva obrane i Oružanih snaga. Organizira i vodi propisane materijalne evidencije, prijem i kontrolu robe i usluga s tržišta te izdavanje istih korisnicima. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

Zakon o obrani („Narodne novine“, br. 73/13, 75/15, 27/16, 30/18 i 70/19)

Zakon o informacijskoj sigurnosti („Narodne novine“ br. 79/07)

PODACI O PLAĆI

Plaću radnih mjesta čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovica za obračun plaće za državne službenike i namještenike od 1. travnja 2023. godine iznosi 902,08 eura, a utvrđena je Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike („Narodne novine“, broj 56/22., 127/22. i 58/23.).

Koeficijent 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., 89/01., 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., 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 su:

- stručni referent	- 0,897
- viši stručni referent	- 0,970
- stručni suradnik/informatički suradnik	- 1,164
- viši stručni savjetnik/viši informatički savjetnik	- 1,523

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.**

Dodaci na plaću utvrđeni su u skladu s:

Odlukom o isplati privremenog dodatka na plaću državnim službenicima i namještenicima te službenicima i namještenicima u javnim službama (Narodne novine br.65/23) i

Odlukom o dodacima na osnovnu plaću u Ministarstvu obrane i Oružanim snagama Republike Hrvatske (Narodne novine, broj 92/18).

SADRŽAJ I NAČIN TESTIRANJA

Obavijest o mjestu i vremenu održavanja testiranja objavit će se na službenoj web stranici Ministarstva obrane <https://www.morh.hr> najmanje pet dana prije dana određenog za testiranje.

Testiranje se provodi u dvije faze.

Prva faza testiranja za radna mjesta vježbenika sastoji se od provjere znanja osnova upravnog područja za koje je raspisan javni natječaj, a za ostala radna mjesta od provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta – pisana provjera.

Druga faza testiranja sastoji se od provjere znanja rada na računalu (za radna mjesta za koja je to uvjet).

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.

U drugu fazu testiranja upućuju se kandidati/kinje koji su ostvarili najbolje rezultate u prvoj fazi testiranja, i to 15 kandidata za svako radno mjesto. Ako je u prvoj fazi testiranja 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.

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.

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).