



**REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNO IZBORNO POVJERENSTVO
REPUBLIKE HRVATSKE**

**KLASA: 112-01/24-01/1
URBROJ: 507-02/07-24-2**

Zagreb, 7. veljače 2024.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA, PODACI O PLAĆI I OBAVIJEST O
TESTIRANJU KANDIDATA/KINJA**

Vezano uz raspisani Oglas za prijam u državnu službu na određeno vrijeme, KLASA: 112-01/24-01/1, URBROJ: 507-02/07-24-1, od 7. veljače 2024., **za radno mjesto – administrativni tajnik predsjednika Povjerenstva – 1 izvršitelj/ica - radni odnos na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutne državne službenice**, objavljuje se:

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

TAJNIŠTVO POVJERENSTVA

Administrativni tajnik predsjednika Povjerenstva

- obavlja administrativne poslove za potrebe predsjednika Povjerenstva, Povjerenstva i tajnika (sastavlja manje složena pismena, prepisuje kraće materijale, akte i pozive, piše po diktatu, radi na osobnom računalu na obradi teksta),
- zaprima podneske, potvrđuje primitak podnesaka, otvara ih i pregledava te razvrstava i raspoređuje; stavlja otisak prijemnog štambilja na zaprimljene podneske; određuje klasifikacijske oznake i urudžbeni broj; upisuje pismena u odgovarajuće upisnike i dostavlja ih u rad; zaključuje i ispisuje sve upisnike; upisuje pismena u dostavne knjige; razvodi spise i odlaže spise u rokovnik,
- priprema i otprema pošiljke i druge materijale putem pošte ili druge dostavne službe; vodi poštanske knjige i obračun poštarine,
- vodi evidencije prisutnosti na radu, korištenja godišnjih odmora i prekovremenih sati,
- priprema materijale za stručne i druge sastanke Povjerenstva te za sjednice Povjerenstva i sastavlja zapisnik sa sjednica Povjerenstva pod nadzorom tajnika,



- organizira pomoćno-tehničke poslove u svezi sa sjednicama, stručnim sastancima i drugim aktivnostima predsjednika Povjerenstva i Povjerenstva,
- organizira obavljanje poslova sa vanjskim pružateljima usluga koji za Povjerenstvo obavljaju pomoćno-tehničke, informatičke i druge poslove u odsustvu domara,
- prijavljuje i odjavljuje službenike na zdravstveno i mirovinsko osiguranje; unosi podatke i vodi propisane očevidnike i registar službenika; vodi brigu i čuva osobne dosjee, matične knjige i knjige doznaka; izrađuje odgovarajuća uvjerenja, potvrde, izvještajne liste i statističke podatke iz očevidnika za potrebe tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose,
- obavlja poslove vezano uz izradu i poništenje pečata te vodi odgovarajuće evidencije,
- pomaže savjetniku predsjednika Povjerenstva za odnose s javnošću i međunarodnu suradnju u obavljanju poslova vezano uz internetske stranice Povjerenstva, a osobito daje prijedloge vezano uz objave na internetskim stranicama Povjerenstva i neposredno objavljuje sadržaj na internetskim stranicama Povjerenstva,
- pod nadzorom višeg stručnog savjetnika – savjetnika Povjerenstva za materijalno-financijske poslove vodi poslove skladišta potrošnog materijala i odgovara za rad skladišta, skrbi o optimalnim zalihama na skladištu, obavlja poslove zaprimanja i izdavanja tiskanica, uredskog i drugog materijala i sitnog inventara, vodi odgovarajuću evidenciju, skrbi o optimalnim zalihama na skladištu, zaprima zahtjeve za izdavanje robe i pravodobno pokreće nabavu za stvaranje novih zaliha,
- pod nadzorom višeg stručnog savjetnika – savjetnika Povjerenstva za materijalno-financijske poslove preuzima i potpisuje otpremnice kod preuzimanja opreme i namještaja; evidentira i obilježava imovinu inventurnim brojevima; obavlja poslove premještaja, sređivanja i evidentiranja imovine; organizira odvoz rashodovanih osnovnih sredstava,
- obavlja arhivske poslove stručnog referenta – arhivara u slučaju njegova odsustva,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Povjerenstva, Povjerenstva i tajnika.

PODACI O PLAĆI:

Podaci o plaći određeni su člankom 52. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama ("Narodne novine", broj 155/23), u vezi s člankom 108. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Narodne novine", broj 27/01) i člankom 10.a stavkom 1. podstavkom a) točkom 5. Uredbe 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, 07/02 – 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, 25/13, 52/13, 96/13, 126/13, 02/14, 94/14, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15, 71/18, 15/19, 73/19, 63/21, 13/22, 139/22, 26/23 i 87/23).

Dodatak na osnovnu plaću utvrđen je Odlukom o isplati dodatka na plaću državnih službenika i namještenika („Narodne novine“, broj 97/2023) i Odlukom o isplati privremenog dodatka na plaću državnim službenicima i namještenicima te službenicima i namještenicima u javnim službama („Narodne novine“, broj 65/23).

**TESTIRANJE KANDIDATA/KINJA:**

Kandidati/kinje koji ispunjavaju formalne uvjete propisane oglasom uputit će se na razgovor (intervju) s Komisijom za provedbu oglasa, radi utvrđivanja njihovog znanja, sposobnosti i vještina te rezultata u dosadašnjem radu.

Vrijeme i mjesto održavanja razgovora (intervjua) s kandidatima/kinjama bit će objavljeno na mrežnim stranicama Državnog izbornog povjerenstva Republike Hrvatske – www.izbori.hr, najmanje 5 (pet) dana prije njegovog održavanja.

Za kandidate/kinje koji ne pristupe razgovoru (intervjuu), smatrat će se da su povukli prijavu na oglas i više se neće smatrati kandidatima/kinjama.

**DRŽAVNO IZBORNO POVJERENSTVO
REPUBLIKE HRVATSKE**