



REPUBLIKA HRVATSKA
Središnji državni ured
za razvoj digitalnog društva
Zagreb, Ivana Lučića 8

KLASA: 112-02/24-01/01
URBROJ: 520-02-03/1-24-5
Zagreb, 24. siječnja 2024.

**OPIS POSLOVA, PODACI O PLAĆI RADNIH MJESTA,
IZVORI ZA PRIPREMU KANDIDATA ZA TESTIRANJE, SADRŽAJ I NAČIN
TESTIRANJA**

2. GLAVNO TAJNIŠTVO

2.3. Služba za pravne poslove, ljudske potencijale i uredsko poslovanje

- viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj (radno mjesto pod rednim brojem 18. Pravilnika o unutarnjem redu)

Opis poslova

U suradnji s voditeljem Službe planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje, proučava i stručno obrađuje složena pravna pitanja iz djelokruga rada Središnjeg državnog ureda; pruža stručnu pomoć u pripremi dokumentacije i strateških dokumenta za korištenje fondova EU te u provedbi projekata EU, sudjeluje u pripremi stručnih i drugih podloga koje se odnose na razvoj i sustavno korištenje informacijsko-komunikacijske tehnologije, pruža stručnu pomoć voditeljima EU projekata; izrađuje ugovore i nacрте akata te osigurava njihovu usklađenost s važećim propisima; obavlja poslove vezane za pripremu Plana prijma u državnu službu; priprema potrebne dokumente i nadzire provedbu postupka javnog natječaja, internog oglasa i oglasa za prijam u državnu službu; provodi upravni postupak do donošenja rješenja o prijmu i rasporedu na radna mjesta, premještanju, prestanku državne službe, napredovanju te obavlja najsloženije upravne i stručne poslove u svezi s drugim pravima, obvezama i odgovornostima državnih službenika i namještenika koji proizlaze iz rada i po osnovi rada u državnoj službi; obavlja poslove vezane za stručno osposobljavanje i usavršavanje u Središnjem državnom uredu; obavlja stručne poslove u svezi s pripremom i provedbom plana izobrazbe za državne službenike i namještenike; poduzima sve potrebne radnje radi pokretanja i provođenja postupka zbog povrede službene dužnosti državnih službenika i namještenika; sustavno prati zakonske i podzakonske propise koji se tiču Središnjeg državnog ureda, kao i ostale pravne propise Republike Hrvatske i Europske unije; priprema pravna mišljenja i daje savjete drugim ustrojstvenim jedinicama prema uputama voditelja Službe; po potrebi sudjeluje u pripremi internih akata Središnjeg državnog ureda, kao i druge dokumentacije pravne naravi; priprema izvještaje i dopise iz djelokruga rada Službe; obavlja i druge poslove po nalogu državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, zamjenika državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, glavnog tajnika Središnjeg državnog ureda i voditelja Službe. Dužan je poštivati sve mjere informacijske sigurnosti regulirane internim aktima.

Pravni izvori za testiranje

- Zakon o ustrojstvu i djelokrugu tijela državne uprave („Narodne novine“, broj 85/20, 21/23)
- Uredba o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda za razvoj digitalnog društva („Narodne novine“, broj 54/22)
- Zakon o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 155/23)
- Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 47/09, 110/21)

- Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 75/21)
- Zakon o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“, broj 155/23)
- Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike („Narodne novine“, broj 56/22, 127/22, 58/23, 128/23).

3. SEKTOR ZA KOORDINACIJU RAZVOJA DIGITALNOG DRUŠTVA

3.2. Služba za kibernetičku sigurnost, politike Europske unije i međunarodnu suradnju

- **viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj** (radno mjesto pod rednim brojem 31. Pravilnika o unutarnjem redu)

Opis poslova:

Samostalno obavlja poslove praćenja međunarodnih aktivnosti; sudjeluje u pripremi sadržaja i stajališta vezanih za programe i radne skupine EU koji su u nadležnosti Središnjeg državnog ureda; po potrebi sudjeluje u pripremi dokumentacije za korištenje pretpriступnih programa, strukturnih fondova i ostalih relevantnih programa Europske unije; sudjeluje u izradi akata strateškog planiranja vezanih uz djelokrug Središnjeg državnog ureda; obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu i praćenje projekata financiranih sredstvima Europske unije; obavlja i druge poslove po nalogu državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, zamjenika državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, načelnika Sektora i voditelja Službe. Dužan je poštivati sve mjere informacijske sigurnosti regulirane internim aktima.

Pravni izvori za testiranje:

- Zakon o ustrojstvu i djelokrugu tijela državne uprave („Narodne novine“, broj 85/20, 21/23), članak 22.
- Uredba o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda za razvoj digitalnog društva („Narodne novine“, broj 54/22)
- Zakon o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 155/23)
- Odluka (EU) 2022/2481 Europskog parlamenta i Vijeća od 14. prosinca 2022. o uspostavi programa politike za digitalno desetljeće do 2030. (Tekst značajan za EGP) SL L 323, 19.12.2022., str. 4-26
- Strategija digitalne Hrvatske za razdoblje do 2032. godine („Narodne novine“, broj 2/23).

6. SEKTOR ZA SLUŽBENE DOKUMENTE I INFORMACIJE

6.1. Služba za prikupljanje službenih dokumenata i informacija

- **viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj** (radno mjesto pod rednim brojem 75. Pravilnika o unutarnjem redu)

Opis poslova:

Obavlja poslove prikupljanja službene dokumentacije Republike Hrvatske u svrhu izgradnje Središnjeg kataloga službenih dokumenata Republike Hrvatske i drugih baza propisanih zakonima i pozitivnim propisima Republike Hrvatske stavljenih u nadležnost Sektora; zaprima građu temeljem zakona, selektira iz baze automatski prikupljenih dokumenata; održava komunikaciju s tijelima javne vlasti u svrhu izgradnje Središnjeg kataloga službenih dokumenata Republike Hrvatske; sudjeluje u prikupljanju podataka o tijelima javne vlasti u Republici Hrvatskoj te oblikovanju i održavanju odgovarajućih baza podataka; održava hrvatski prijevod Pojmovnika Eurovoc i nacionalni dodatak Pojmovnika Eurovoc i druge normativne baze podataka; priprema i provodi razmjenu normativnih baza podataka s dokumentacijskim službama tijela javne vlasti; zaprima poklonjenu dokumentaciju i dokumentaciju pristiglu razmjenom sa srodnim institucijama u zemlji i inozemstvu; sudjeluje u zaprimanju, evidentiranju i odgovaranju na korisničke upite; priprema i distribuira odgovore na korisničke upite; vodi evidenciju o zaprimljenim korisničkim upitima i odgovorima; pomaže korisnicima u pretraživanju baza podataka i zbirki; pretražuje službene informacijske izvore; provodi i sudjeluje u organiziranju edukacija korisnika iz djelokruga Službe; predlaže, izrađuje i provodi kriterije za prikupljanje i odabir građe, te čuvanje građe; provodi povremene revizije građe te prema

utvrđenim kriterijima provodi poslove vezane uz otpis građe; predlaže i sudjeluje u izradi i drugih pravila, kriterija, procedura i naputaka vezanih za prikupljanje službenih podataka i dokumentacije; izrađuje analize i podloge za izvješća iz djelokruga rada Službe; inicira i sudjeluje u izradi stručnih unapređenja iz djelokruga rada Službe; predlaže i sudjeluje u izradi propisa iz djelokruga rada Službe; obavlja i druge poslove po nalogu državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, zamjenika državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, načelnika Sektora i voditelja Službe. Dužan je poštivati sve mjere informacijske sigurnosti regulirane internim aktima.

Pravni izvori za testiranje:

- Zakon o ustrojstvu i djelokrugu tijela državne uprave („Narodne novine“, broj 85/20, 21/23)
- Uredba o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda za razvoj digitalnog društva („Narodne novine“, broj 54/22)
- Zakon o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13, 85/15, 69/22)
- Pravilnik o Središnjem katalogu službenih dokumenata Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 123/22)
- Odluka o priključenju baze pravnih propisa Republike Hrvatske koju vodi Digitalni informacijsko-dokumentacijski ured na portal N-Lex (NN 120/2014)
- Središnji katalog službenih dokumenata RH
<https://sredisnjikatalogrh.gov.hr/sredisnji-katalog/pravni-propisi>

6.2. Služba za obradu i objavu službenih dokumenata i informacija

6.2.1. Odjel za obradu službenih dokumenata i informacija

- **viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj** (radno mjesto pod rednim brojem 79. Pravilnika o unutarnjem redu)

Opis poslova:

Obavlja poslove formalne i sadržajne obrade službene dokumentacije prema pravilima za obradu dokumentacijske građe i drugim relevantnim preporukama; sudjeluje u objavi službenih dokumenata i informacija u sklopu Središnjeg kataloga; sudjeluje u analizi formalno i sadržajno obrađene građe i ujednačava obradu u svrhu bolje prezentacije informacija; sudjeluje u razvoju normativne infrastrukture; sudjeluje u izgradnji i strukturiranju baza podataka, prati razvoj i predlaže primjenu standarda te sudjeluje u izradi uputa, pravila i preporuka za formalnu i sadržajnu obradu dokumenata kao i za izgradnju i održavanje normativne infrastrukture; prati razvoj informatičkih tehnologija i standarda za prikupljanje, pohranu i razmjenu normativnih podataka; radi na poslovima kontrole podataka u Središnjem katalogu; izrađuje analize i podloge za izvješća iz djelokruga rada Odjela; sudjeluje u izradi stručnih unapređenja iz djelokruga Odjela, sudjeluje u izradi propisa iz djelokruga rada Odjela; obavlja i druge poslove po nalogu državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, zamjenika državnog tajnika Središnjeg državnog ureda, načelnika Sektora, voditelja Službe i voditelja Odjela. Dužan je poštivati sve mjere informacijske sigurnosti regulirane internim aktima.

Pravni izvori za testiranje:

- Zakon o ustrojstvu i djelokrugu tijela državne uprave („Narodne novine“, broj 85/20, 21/23)
- Uredba o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda za razvoj digitalnog društva („Narodne novine“, broj 54/22)
- Zakon o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13, 85/15, 69/22)
- Pravilnik o Središnjem katalogu službenih dokumenata Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 123/22)
- Odluka o priključenju baze pravnih propisa Republike Hrvatske koju vodi Digitalni informacijsko-dokumentacijski ured na portal N-Lex (NN 120/2014)
- Središnji katalog službenih dokumenata RH
<https://sredisnjikatalogrh.gov.hr/sredisnji-katalog/pravni-propisi>

Podaci o plaći za sva radna mjesta:

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

Na državne službenike koji se zaposle nakon stupanja na snagu Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“, broj 155/23), a prije stupanja na snagu Uredbe iz članka 14. stavka 3. ovoga Zakona primjenjivati će se dotadašnji propisi kojima su propisani nazivi radnih mjesta i plaće službenika i namještenika.

Osnovica za obračun plaće za državne službenike i namještenike utvrđena je Dodatkom III. Kolektivnom ugovoru za državne službenike i namještenike („Narodne novine“, broj 128/23) i iznosi 947,18 eura bruto.

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta višeg stručnog savjetnika, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi („Narodne novine“, br. 37/01, 38/01, 71/01, 89/0, 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, 26/23 i 87/23), iznosi **1,523**.

Sadržaj i način testiranja

Provjera znanja, sposobnosti i vještina kandidata/kinja te rezultata u dosadašnjem radu utvrđuje se putem testiranja i razgovora (intervjua) Komisije za provedbu javnog natječaja (u daljnjem tekstu: Komisija) s kandidatima/kinjama.

Testiranje se provodi u dvije faze.

Prva faza testiranja

U prvu fazu testiranja upućuju se svi kandidati/kinje koji su podnijeli pravodobnu i potpunu prijavu i ispunjavanju formalne uvjete iz javnog natječaja.

Prva faza testiranja sastoji se od provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta, prema pravnim izvorima za pripremu kandidata/kinja.

Provjera se obavlja pisanim testom.

Druga faza testiranja

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

Druga faza testiranja sastoji se od provjere znanja engleskog jezika (pisani test) i provjere poznavanja rada na računalu (praktična provjera).

Rezultati provjere znanja, sposobnosti i vještina

Svaki dio provjere znanja, sposobnosti i vještina iz prve i druge faze testiranja vrednuje se bodovima od 0 do 10. Bodovi se mogu utvrditi decimalnim brojem, najviše na dvije decimale. 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 ne zadovolji na provedenoj provjeri, odnosno dijelu provedene provjere, ne može sudjelovati u daljnjem postupku.

Razgovor (intervju)

Na razgovor (intervju) pozvat će se kandidati/kinje koji su ostvarili ukupno najviše bodova u prvoj i drugoj fazi testiranja i to 10 kandidata. Ako je u drugoj fazi testiranja zadovoljilo manje od 10 kandidata/kinja na intervju će se pozvati svi kandidati/kinje koji su zadovoljili u drugoj fazi testiranja. Svi kandidati/kinje koji dijele 10. mjesto nakon provedenog testiranja u prvoj i drugoj fazi pozvat će se na intervju.

Komisija u razgovoru s kandidatima/kinjama utvrđuje znanja, sposobnosti i vještine, interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata/kinja 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/kinja zadovoljio na intervjuu ako je dobio najmanje 5 bodova.

Nakon provedenog intervjua Komisija utvrđuje rang-listu kandidata/kinja prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu koju, uz Izvješće o provedenom postupku, dostavlja državnom tajniku Središnjeg državnog ureda za razvoj digitalnog društva.

O rezultatima javnog natječaja kandidati/kinje će biti obaviješteni/e objavom rješenja o prijmu u državnu službu izabranog kandidata/kinje na web stranici Središnjeg državnog ureda za razvoj digitalnog društva <https://rdd.gov.hr/> i na web stranici Ministarstva pravosuđa i uprave <https://mpu.gov.hr/>. Dostava rješenja kandidatima/kinjama smatra se obavljenom istekom osmoga dana od dana objave na web stranici Ministarstva pravosuđa i uprave.

Pravila testiranja

1. Po dolasku na testiranje, od kandidata/kinja će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati/kinje koji ne mogu dokazati identitet, osobe za koje je utvrđeno da nisu podnijele pravodobnu i potpunu prijavu te ne ispunjavaju formalne uvjete propisane javnim natječajem, ne mogu pristupiti testiranju.

2. Po utvrđivanju identiteta, kandidati/kinje će biti upućeni u odgovarajuću dvoranu gdje će se održavati testiranje.

3. Za vrijeme testiranja **nije dopušteno:**

- koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama;
- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva;
- napuštati prostoriju u kojoj se provjera odvija bez odobrenja osobe koja provodi testiranje;
- razgovarati s ostalim kandidatima/kinjama, niti na drugi način remetiti koncentraciju kandidata/kinja.

Ukoliko pojedini kandidat/kinja prekrši pravila iz točke 3. bit će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat Komisija neće priznati niti ocijeniti.

KOMISIJA ZA PROVEDBU JAVNOG NATJEČAJA