REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ZAVOD ZA INTELEKTUALNO VLASNIŠTVO

JAVNI NATJEČAJ
za prijam u državnu službu u Državni zavod za intelektualno vlasništvo
od 24. rujna 2007. (klasa: 112-01/07-010/15, urbroj: 559-02/1-07-001)

Odjel specijalista za područja tehnike
Odsjek za strojarstvo, transport, elektrotehniku, fiziku i topografiju

1. Upravni savjetnik - 1 izvršitelj, neodređeno vrijeme

Opis poslova:

- rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima i s njima povezanim stručnim poslovima;
- stručna obrada problema i predlaganje potrebnih mjera u svezi s postupovnim procesom;
- praćenje stanja u području tehnike;
- obavljanje složenijih tehničkih vještačenja za potrebe postupovnog procesa;
- provođenje postupka klasificiranja prijava po Međunarodnoj klasifikaciji patenata;
- pretraživanje baza podataka;
- tumačenja kada je za to potrebno specifično tehničko znanje;
- postupak ispitivanja sadržajnih uvjeta patentne prijave za objavu i izrada Rezultata prethodnog ispitivanja;
- ispitivanje uvjeta za dodjelu patenta;
- izrada Rezultata ispitivanja u okviru postupka supstancijalnog ispitivanja;
- donošenje odluke o (ne)priznanju prava;
- izrada izvješća o stanju tehnike prema zadanim parametrima;
- definiranje sadržaja patentnih spisa;
- pružanje stručnih informacija o tehničkim, odnosno supstancijalnim uvjetima za podnošenje prijave;
- prijevod i stručna recenzija prijevoda za potrebe postupka dodjele patenta;
- sudjelovanje u radu međunarodnih, regionalnih i drugih stručnih organizacija;
- sudjelovanje u promotivnim aktivnostima Zavoda iz svog područja;
- sudjelovanje u inoviranju Međunarodne klasifikacije patenata na međunarodnoj razini, te rad na hrvatskom izdanju iste;
- obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja.

Odjel za nadzor, klasificiranje i arhiviranje dokumenata

2. Administrativni referent na pohrani dokumenata i uredskom poslovanju - 1 izvršitelj, neodređeno vrijeme

Opis poslova

- skeniranje predmeta za elektroničku arhivu (u dijelu koji nije skeniran redovno), po potrebi;
- organiziranje i obavljanje poslova za potrebe priručne pismohrane i arhive;
- vođenje raznih potrebnih arhivskih evidencija i ročišnika;
- pohranjivanje spisa upravnog postupka i podnesaka uz predmete koji su pod nadzorom Odjela (u priručnoj pismohrani i arhivi);
- pohranjivanje neupravnih spisa;
- pohranjivanje magnetnih medija;
- pohranjivanje uzoraka plošnog industrijskog obličja;
- evidentiranje zaduženja predmeta izvan priručne pismohrane i iz arhive;
- obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja.

Plaća radnog mjesta za koja se vrši prijam utvrđena je člankom 144. Zakona o državnim službenicima (NN RH br. 92/05, 142/06, 77/07) u Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (NN RH 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).

Podaci o plaći radnog mjesta za koja se vrši prijam nalaze se na web stranici Narodnih novina (www.nn.hr).

Kod izvanrednog zapošljavanja (službenici) testiranje se sastoji od provjere poznavanja osnova ustavnog ustrojstva Republike Hrvatske i provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje, koje je jednako za sve kandidate po pojedinom radnom mjestu, su sljedeći:

1. Upravni savjetnik - 1 izvršitelj, neodređeno vrijeme

- Ustav Republike Hrvatske (NN RH br. 56/90, 135/97, 8/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01)

- Zakon o patentu (NN RH br. 173/03, 87/05, 76/07)

2. **Administrativni referent na pohrani dokumenata i uredskom poslovanju - 1 izvršitelj, neodređeno vrijeme**

- Ustav Republike Hrvatske (NN RH br. 56/90, 135/97, 8/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01)

- Uredba o uredskom poslovanju (NN RH br. 38/87, 42/88)