

OPIS POSLOVA, PODACI O PLAĆI, SADRŽAJ I NAČIN TESTIRANJA ZA PRIJAM U DRŽAVNU SLUŽBU U DRŽAVNI ZAVOD ZA INTELEKTUALNO VLASNIŠTVO

Oglas za prijam u državnu službu u Državni zavod za intelektualno vlasništvo na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutne službenice od dana 9. rujna 2019. godine, KLASA: 112-03/19-010/006, URBROJ: 559-08/4-19-001 objavljen je na stranici Ministarstva uprave dana 12. rujna 2019. godine za sljedeće radno mjesto:

STRUČNI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE I ORGANIZACIJSKE POSLOVE
- (red.br. 9)

- 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutne službenice

Opis poslova:

- zaprima, pregledava i organizira prvo evidentiranje i uredsko otpremanje ulaznih dokumenata neupravne pošte;
- vodi urudžbeni zapisnik povjerljivih akata te ih otprema i čuva prema stupnju tajnosti;
- obavlja administrativne i organizacijske poslove vezane uz aktivnosti ravnatelja i zamjenika ravnatelja;
- prima, evidentira i odašilje poruke telefonom, telefaksom, ili elektroničkom poštom;
- evidentira, prati i upozorava na obveze ravnatelja i zamjenika ravnatelja;
- evidentira, pohranjuje i održava zbirke dokumenata za potrebe ravnatelja i zamjenika ravnatelja;
- evidentira radne zadatke, prati tijek i upozorava na obveze;
- sastavlja jednostavnije dopise i prepisuje te umnožava materijale za ravnatelja i za zamjenika ravnatelja;
- prepisuje i priprema materijale po nalogu neposrednog rukovoditelja;
- prima i opslužuje stranke i goste ravnatelja i zamjenika ravnatelja;
- priprema putne naloge, rezervira vozne karte i smještaj, te obavlja druge poslove vezane uz organizaciju službenih putovanja ravnatelja, zamjenika ravnatelja, načelnika sektora i drugih djelatnika Zavoda;
- održava i nadopunjuje zajedničke evidencije i zbirke podataka Kabineta ravnatelja prema nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i nadređenih rukovoditelja;
- obavlja organizacijske poslove vezane uz ostvarivanje protokolarnih obaveza;
- provodi organizacijske poslove vezane uz posjete stranih delegacija;
- organizira i provodi poslove vezane uz osiguranje prostora za odvijanje protokolarnih obaveza, te brine o adekvatnom uređenju prostora za ove svrhe;
- obavlja poslove vezane za nabavu poklona za svrhe protokola;
- obavlja poslove u vezi evidentiranja posjeta stranih delegacija i protokolarnih aktivnosti ravnatelja i zamjenika ravnatelja u svrhu izrade izvješća;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Plaća radnih mjesta za koje se vrši prijam utvrđena je člankom 144. 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 i 70/19) i Uredbom 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, 25/004, 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, 96/13, 2/14, 94/2014, 140/2014, 151/2014, 76/2015, 100/2015 i 71/2018) iznosi 0,854 i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Sadržaj i način testiranja

Za kandidate koji ispunjavaju formalne uvjete, čije su prijave pravodobne i potpune, provest će se razgovor (intervju) radi provjere znanja, sposobnosti i vještina potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje su podnijeli prijavu.