

Natječaj za zasnivanje radnog odnosa

Na temelju čl. 10. Statuta Državnog arhiva u Splitu (dalje: Arhiv) a u skladu s odredbama Odluke o zabrani novog zapošljavanja službenika i namještenika u javnim službama (Narodne novine br. 35/2022 od 17. ožujka 2022.) te suglasnosti Ministarstva kulture i medija od 29. rujna 2023. (KLASA: 112-01/23-01/0025; URBROJ: 532-02-01/1-23-06) ravnateljica Državnog arhiva u Splitu raspisuje

JAVNI NATJEČAJ za prijam zaposlenika (m/ž) na neodređeno vrijeme

na radno mjesto:

administrativni/administrativna referent/referentica – djelatnik/djelatnica u pismohrani – 1 izvršitelj (m/ž) na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom

Uvjeti:

- Završeno srednje obrazovanje (SSS) društveni smjer;
- Položen ispit kojim se utvrđuje stručna osposobljenost radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva;
- Poznavanje jednog stranog jezika;
- Temeljna informatička osposobljenost i vještine.

Na natječaj se mogu prijaviti i osobe bez položenog ispita, ali uz obvezu polaganja ispita nakon stjecanja najmanje šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva (sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja NN 04/19).

Sažeti opis poslova: prima, otvara, klasificira i otprema poštu; vodi urudžbeni zapisnik i pomoćne uredske knjige; prima zamolbe stranaka; rukuje telefonskom centralom; obavlja prijepis akata i dopisa; sastavlja statističke izvještaje; organizira i nadzire uredsko poslovanje; prati propise iz uredskog poslovanja; zadužen je za pismohranu Arhiva: obavlja prijem gradiva iz priručnih pismohrana organizacijskih odjela jednom godišnje; evidentira, klasificira, označava i tehnički oprema gradivo; vodi uredske evidencije i druge evidencije o gradivu (knjiga pismohrane, popis arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina); sređuje i opisuje gradivo; odlaže gradivo; predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja gradiva; vodi blagajnu Arhiva; vodi evidenciju putnih naloga; vodi obračun putnih troškova i naknada za prijevoz; vodi pomoćne poslove koji se odnose na knjigovodstvo, likvidaturu, blagajnu; nabavlja i raspoređuje sitni inventar i potrošni materijal; po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za opće poslove obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe Arhiva.

Uz vlastoručno potpisanu pisanu prijavu u kojoj su navedeni podaci za kontakt (ime i prezime, adresa prebivališta, broj telefona, e-adresa) potrebno je priložiti sljedeće dokaze:

- životopis
- dokaz o državljanstvu (preslika domovnice ili osobne iskaznice)
- dokaz o odgovarajućem stupnju obrazovanja (preslik svjedodžbe srednje škole)
- potvrdu o poznavanju jednog stranog jezika (preslik svjedodžbe ili potvrda škole stranih jezika)
- elektronički zapis Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje s podacima iz matične evidencije (ne stariji od 30 dana)
- uvjerenje nadležnog suda da se protiv podnositelja prijave ne vodi kazneni postupak (ne starije od 3 mjeseca)
- potvrdu o položenom stručnom ispitu kojim se utvrđuje stručna osposobljenost radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva

Na javnom natječaju ravnopravno mogu sudjelovati osobe obaju spolova.

Kandidati koji ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima, dužni su u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo i priložiti propisanu dokumentaciju prema posebnom zakonu i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Kandidati koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju sukladno članku 102. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji („Narodne novine“, broj 121/17, 98/19, 84/21) uz prijavu na natječaj dužni su priložiti, osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, i sve potrebne dokaze dostupne na poveznici Ministarstva hrvatskih branitelja:

<https://branitelji.gov.hr/userdocsimages/ng/12%20prosinac/zaposhljavanje/popis%20doka%20za%20ostvarivanje%20prava%20pri%20zaposhljavanju.pdf>

Kandidati koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju sukladno članku 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom („Narodne novine“, broj 157/13, 152/14, 39/18 i 32/20) u prijavi na natječaj dužni su pozvati se na to pravo te priložiti sve dokaze o ispunjavanju traženih uvjeta, kao i dokaz o utvrđenom statusu osobe s invaliditetom.

Kandidati koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju sukladno članku 48.f Zakona o zaštiti civilnih i vojnih invalida rata („Narodne novine“, broj 33/92, 77/92, 27/93, 58/93, 2/94, 76/94, 108/95, 108/96, 82/01, 103/03, 148/13 i 98/19) uz prijavu na natječaj dužni su, osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i rješenje, odnosno potvrdu iz koje je vidljivo spomenuto pravo.

Kandidati koji ispunjavaju propisane uvjete iz natječaja i čije su prijave potpune i pravovremene, pristupit će pisanom testiranju.

O načinu, pravnim i drugim izvorima iz kojih će se testiranje provesti, kao i o vremenu testiranja i intervjuu, kandidati će biti obaviješteni putem internetske stranice Državnog arhiva u Splitu www.das.hr, najmanje pet dana prije dana određenog za testiranje.

Za kandidata koji se ne odazove na neku od faza testiranja i provjere, bez obzira na razloge, smatrat će se da je povukao prijavu na natječaj te se u tom smislu više neće smatrati kandidatom.

Prijave na javni natječaj s dokazima o ispunjavanju uvjeta podnose se u roku od 8 dana od dana objave na mrežnim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, Ministarstva kulture i medija RH te Državnog arhiva u Splitu, na adresu: Državni arhiv u Splitu, Ulica glagoljaša 18, 21000 Split, s naznakom: „Za javni natječaj za radno mjesto *administrativni referent – djelatnik u pismohrani.*“

Podnošenjem prijave na natječaj kandidati daju privolu Državnom arhivu u Splitu da kao voditelj obrade osobnih podataka smije obrađivati njihove osobne podatke isključivo u svrhu provedbe natječajnog postupka u skladu s propisima koji uređuju zaštitu osobnih podataka.

Nepotpune i nepravovremene prijave na javni natječaj neće se razmatrati.

O rezultatima natječaja kandidati (m/ž) će biti obaviješteni u zakonskom roku putem službene mrežne stranice Arhiva www.das.hr u roku od 8 dana od dana donošenja odluke o odabiru. Dostava svim kandidatima (m/ž) smatra se objavljenom istekom osmog dana od dana objave na mrežnoj stranici Arhiva.

Datum objave: 23. 10. 2023.



Državni arhiv u Splitu
Bruna Horović Vuković, prof.

Bruna Horović Vuković