



KLASA: 112-01/25-01/02  
URBROJ: 124-01-25-96  
Šibenik, 6. ožujka 2025.

Na temelju članka 13. Pravilnika o radu Državnog arhiva u Šibeniku, Povjerenstvo za provedbu natječaja objavljuje sljedeći

### POZIV NA TESTIRANJE

kandidatima (m/ž) čije su prijave pravodobne i potpune i koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja za zasnivanje radnog odnosa na radnom mjestu – **arhivist (m/ž) – I izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme**, objavljen dana 19. veljače 2025. godine

#### I. Mjesto održavanja:

Državni arhiv u Šibeniku, 113. šibenske brigade HV-a br. 173, Bilice, Šibenik

#### II. Vrijeme održavanja:

Pismeno testiranje kandidata čije su prijave pravodobne i potpune i koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja (inicijali imena i prezimena abecednim redom) biti će održano dana **13. ožujka 2025. godine, četvrtak, s početkom u 8:00 sati**. Na pismeno testiranje pozivaju se kandidati kako slijedi:

1. K.C.
2. K.D.
3. M.K.
4. Z.M.
5. L.M.
6. T.M.
7. I.M.
8. N.R.

Rezultati pismenog testiranja bit će objavljeni istog dana iza 14:00 sati putem službene mrežne stranice Državnog arhiva u Šibeniku, kada će ujedno biti objavljen i termin održavanja razgovora (intervjua) s onim kandidatima (m/ž) koji zadovolje na pismenom testiranju.

#### III. Pravila testiranja:

1. Testiranje se sastoji od pismenog testa kojim se provjerava stručno znanje i razgovora (intervjua).
2. Po dolasku na testiranje od kandidata će biti zatraženo prednošenje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta.
3. Kandidati (m/ž) na testiranju mogu ostvariti najviše 30 bodova od čega najviše 20 bodova na pismenom testu te 10 bodova na razgovoru.



4. Pismeni test znanja za radno mjesto arhivist sadrži 20 pitanja iz područja arhivskog zakonodavstva i djelatnosti. Svako pitanje nosi 1 bod. Ukupan broj bodova iznosi 20. Kandidatima će biti omogućeno da test rješavaju 60 minuta (1 sat).

Za vrijeme pisanog testiranja nije dopušteno:

- koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama,
- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
- napuštati prostoriju u kojoj se provjera odvija,
- razgovarati sa ostalim kandidatima niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata.

Ukoliko pojedini kandidat prekrši naprijed navedena pravila ili ne predoči identifikacijsku ispravu bit će udaljen s provjere znanja i sposobnosti, te će se smatrati da je povukao prijavu na natječaj.

5. Smatra se da je kandidat (m/ž) zadovoljio na pismenom testu ako je postigao rezultat od najmanje 60% točnih odgovora odnosno 12 bodova.
6. Kandidati koji su zadovoljili na pismenom testu bit će pozvani na razgovor.
7. Kroz razgovor s kandidatima (m/ž) utvrđuju se komunikacijske vještine, interesi, profesionalni ciljevi, osobne prezentacija, motivacija za rad na radnom mjestu za koje su se prijavili. Na razgovoru kandidati (m/ž) mogu ostvariti od 0 do 10 bodova.
8. Nakon provedenog pismenog testiranja i razgovora (intervjua), Povjerenstvo sastavlja Zapisnik o provedenom postupku testiranja s rang-listom kandidata (m/ž).
9. Konačnu odluku o odabiru donosi ravnateljica Državnog arhiva u Šibeniku.
10. O rezultatima natječaja kandidati (m/ž) će biti obaviješteni u roku predviđenim javnim natječajem.

#### **IV. Literatura za pripremu kandidata (m/ž)**

1. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19, 114/22, 36/24) (dostupno na: Ministarstvo kulture – Propisi – Arhivska djelatnost <https://min-kulture.gov.hr/propisi-543/arhivska-djelatnost-16231/16231>)
2. Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20) (dostupno na: Ministarstvo kulture – Propisi – Arhivska djelatnost <https://min-kulture.gov.hr/propisi-543/arhivska-djelatnost-16231/16231>)
3. Pravilnik o korištenju javnog arhivskoga gradiva (NN 121/19) (dostupno na: Ministarstvo kulture – Propisi – Arhivska djelatnost <https://min-kulture.gov.hr/propisi-543/arhivska-djelatnost-16231/16231>)
4. Pravilnik o evidencijama u arhivima (NN 19/23) (dostupno na: Ministarstvo kulture – Propisi – Arhivska djelatnost <https://min-kulture.gov.hr/propisi-543/arhivska-djelatnost-16231/16231>)
5. Pravilnik o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskoga gradiva te broju i strukturi stručnog osoblja u arhivu (NN 121/2019) (dostupno na: Ministarstvo kulture – Propisi – Arhivska djelatnost <https://min-kulture.gov.hr/propisi-543/arhivska-djelatnost-16231/16231>)
6. ISAD (G): Opća međunarodna norma za opis arhivskoga gradiva (dostupno na: [http://www.arhiv.hr/Portals/0/ISAD\\_%28G%29\\_2\\_Izd\\_Hrv.pdf](http://www.arhiv.hr/Portals/0/ISAD_%28G%29_2_Izd_Hrv.pdf))
7. Tehničke smjernice za upravljanje gradivom ograničene dostupnosti, Zagreb, 2016. (dostupno na: [https://www.had-info.hr/dokumenti/novosti/Tech-guidelines\\_HR.pdf](https://www.had-info.hr/dokumenti/novosti/Tech-guidelines_HR.pdf))



8. Mali leksikon hrvatske pravne povijesti, prir. F. Hameršak, Katedra za povijest hrvatskoga prava i države, Pravni fakultet Sveučilišta u Zagrebu, Leksikografski zavod Miroslav Krleža, 2013. (dostupno na: [https://eu.pravo.hr/download/repository/Mali\\_leksikon\\_hrvatske\\_pravne\\_povijesti%5B1%5D.pdf](https://eu.pravo.hr/download/repository/Mali_leksikon_hrvatske_pravne_povijesti%5B1%5D.pdf))

V. **Opis poslova radnog mjesta arhivist:**

Obavlja sve stručne poslove odjela u koji je raspoređen u skladu sa svojim zvanjem i stručnom spremom, izrađuje opise gradiva, obavijesna pomagala, sudjeluje u vođenju propisanih i pomoćnih arhivskih evidencija, sudjeluje u vrednovanju, izlučivanju i preuzimanju gradiva, istražuje i evidentira arhivsko gradivo te sudjeluje u objavljivanju gradiva, proučava sustave uredskoga poslovanja stvaratelja arhivskog gradiva, obavlja stručni nadzor nad zaštitom gradiva izvan Arhiva, sudjeluje u provedbi mjera zaštite arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan Arhiva, obavlja nadzor u pismohranama stvaratelja, ažurira relevantne podatke o stvarateljima i imateljima arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan Arhiva, odlaže dokumentaciju u dosjee, brine da ona bude lako i brzo dostupna, vodi kontrolu nad rokovima za izvršenje obveza stvaratelja i imatelja arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan Arhiva, sudjeluje u evidentiranju i prikupljanju gradiva, izrađuje prijedloge rješenja za upravne postupke u nadležnosti, sudjeluje u pružanju informacijskih i drugih usluga Arhiva, osmišljava i priprema stručne sadržaje za objavu na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Arhiva, rješava zahtjeve za istraživanje gradiva za korisnike, sudjeluje u izvršenju programa stručnog usavršavanja, sudjeluje u istraživačkom radu u Arhivu, sudjeluje u kulturnoj, prosvjetnoj i promidžbenoj djelatnosti Arhiva, obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i/ili voditelja odjela.

VI. **Podaci o plaći radnog mjesta arhivist:**

Sukladno čl. 12. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine br. 155/23) osnovnu plaću čini umnožak koeficijenta za obračun plaće koji za radno mjesto arhivist iznosi 2,00 i osnovice za obračun plaće utvrđene Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama ( Narodne novine broj 29/24).

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU NATJEČAJA