NN 70/2020 (19.6.2020.), Pravilnik o polaganju državnog ispita

MINISTARSTVO UPRAVE

1391

Na temelju članka 58. stavka 3. Zakona o državnim službenicima (»Narodne novine«, broj: 92/05, 140/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12, 37/13, 38/13, 01/15, 138/15, 61/17, 70/19 i 98/19), ministar uprave donosi

PRAVILNIK
O POLAGANJU DRŽAVNOG ISPITA

I. UVODNE ODREDBE

Sadržaj

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuju se postupak, način i sadržaj polaganja državnog ispita (u daljnjem tekstu: Ispit), razvoj i izrada ispitnih materijala, sadržaj i način vođenja elektroničkog očevidnika o polaganju Ispita (u daljnjem tekstu: Očevidnik o ispitima), obrazac i način izdavanja uvjerenja o položenom Ispitu.

Izrazi koji se u ovome Pravilniku koriste u muškome rodu neutralni su i odnose se i na muške i na ženske osobe.

Pojmovi

Članak 2.

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:

1. administrator ispitivanja u središnjem/regionalnom ispitnom centru je osoba koja je uz voditelja ispitivanja zadužena za regularnu provedbu ispitivanja

2. aplikacija za državni ispit (u daljnjem tekstu: ADI sustav) je informacijski sustav koji osigurava povezivanje na vanjske sustave i izvore podataka iz Registra zaposlenih u javnom sektoru (u daljnjem tekstu: RegZap), te omogućava prijavljivanje, organizaciju i provedbu ispitivanja elektroničkim putem kao i razvoj ispitnih materijala, te izdavanje i dostavu dokumenata

3. FINA je Financijska agencija kojoj je povjerena uspostava i vođenje informacijskog sustava RegZap koji na jednom mjestu objedinjava podatke o zaposlenima u državnim i javnim službama te omogućava upravljanje ljudskim potencijalima kroz praćenje i izmjene tih podataka

4. ishod učenja je konkretan opis onoga što kandidat mora znati odnosno što se od kandidata očekuje u određenom području ispitivanja pojedinoga predmeta

5. Ispit je ispit kojim se provjerava postignuto znanje kandidata o sustavu i ustrojstvu javne uprave, upravnom postupanju, uredskom poslovanju i osnovama Europske unije

6. Ispitni katalog za državni ispit je temeljni dokument kojim se jasno opisuje što će se i kako ispitivati na Ispitu pojedine razine

7. ispitni koordinator je osoba ovlaštena o strane čelnika javnopravnog tijela za prijavljivanje kandidata na državni ispit, za zaprimanje akata u vezi s polaganjem Ispita za kandidata, te za unos statusnih promjena kandidata u ADI sustav

8. ispitni materijali odnose se na specifikacije sadržaja i načina ispitivanja, na ispitne zadatke i ispite (ispitne inačice) pojedinih predmeta ispitivanja

9. javnopravno tijelo je tijelo državne uprave i drugo državno tijelo, tijelo jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravna osoba s javnim ovlastima

10. kandidat je osoba kojoj je posebnim propisom utvrđena obveza ili mogućnost polaganja Ispita te se stoga i prijavljuje za polaganje Ispita

11. Očevidnik o ispitima je elektronička evidencija koja sadrži popis kandidata sa svim podatcima koji su značajni za praćenje kandidata, od prijave na Ispit do izdavanja uvjerenja o položenome Ispitu, a koja omogućuje vjerodostojan i cjelovit uvid u podatke o kandidatima

12. regionalni ispitni centar je mjesto u kojem se provodi polaganje Ispita izvan sjedišta Ministarstva uprave

13. središnji ispitni centar odnosi se na mjesto polaganja Ispita u sjedištu Ministarstva uprave u Zagrebu

14. voditelj ispitivanja u središnjem/regionalnom ispitnom centru je osoba koja je zadužena za komunikaciju s Ministarstvom uprave, te koja sudjeluje u pripremi i provedbi ispitivanja, nadgleda i vodi ispitnu prostoriju

15. zadatak višestrukoga izbora je zadatak koji se sastoji od upute (u kojoj je opisan način rješavanja zadatka), osnove (u kojoj je postavljen zadatak) te četiri ponuđena odgovora od kojih je jedan točan

Tijelo nadležno za razvoj i provedbu Ispita

Članak 3.

Ministarstvo uprave organizira provedbu Ispita na središnjoj razini, a kada se ispitivanje provodi na regionalnoj razini, provedbu Ispita organizira u suradnji s određenim javnopravnim tijelima.

Ministarstvo uprave obavlja stručne i administrativne poslove koordinacije razvoja ispitnih materijala.

Sve osobe uključene u razvoj, organizaciju i provedbu Ispita dužne su čuvati tajnost podataka o čemu potpisuju izjavu.

II. SADRŽAJ I NAČIN POLAGANJA ISPITA

Razine Ispita

Članak 4.

Ispit se polaže za I. i II. razinu ovisno o stupnju obrazovanja koji je uvjet za raspored na radno mjesto.

Ispit I. razine polaže se za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je uvjet završena srednja škola.

Ispit II. razine polaže se za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je uvjet završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine.

Način polaganja Ispita

Članak 5.

Provjera znanja kandidata provodi se na pisanom ispitu koji sadrži zadatke višestrukoga izbora.

Zadatke višestrukoga izbora kandidat rješava odabirom (označavanjem) jednog od četiri ponuđena odgovora.

Ispit se polaže na računalu.

Predmeti i područja ispitivanja

Članak 6.

Ispit I. i II. razine sastoji se od sljedećih predmeta ispitivanja:

1. Ustavno ustrojstvo, pristup informacijama i zabrana diskriminacije
2. Sustav državne uprave
3. Službenički odnosi i službenička etika
4. Sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave
5. Osnove Europske unije
6. Osnove upravnog postupka, upravnog spora i uredskog poslovanja

Za svaki predmet ispitivanja za pojedinu razinu Ispita, određena su područja ispitivanja.

Područja ispitivanja sastavni su dio ovoga Pravilnika.

Ispitni katalog

Članak 7.

Broj zadataka u Ispitu, zastupljenost zadataka u područjima ispitivanja pojedinih predmeta ispitivanja, razrada sadržaja pojedinih područja ispitivanja, ishodi učenja u pojedinim područjima ispitivanja, trajanje Ispita, pravni izvori i literatura za pripremu Ispita za pojedine predmete ispitivanja te druge informacije važne za pripremu kandidata za Ispit uređuju se

Ispitnim katalogom za državni ispit, za svaku razinu Ispita.

Ispitni katalog objavljuje se na mrežnim stranicama Ministarstva uprave.

Imenovanje osoba za razvoj ispitnih materijala

Članak 8.

Ministar uprave imenuje članove stručnih radnih skupina (u daljnjem tekstu: član) za razvoj ispitnih materijala za predmete ispitivanja, odlukom.

Članovi izrađuju ispitne materijale te predlažu i provode dorade i nadopunjavanje ispitnih materijala i Ispitnog kataloga te sudjeluju u pripremi materijala za kandidate za pripremu polaganja Ispita.

Ispitni materijali prolaze metodološku i stručnu recenziju te lekturu.

Stručne recenzente za predmete Ispita i lektora imenuje ministar uprave odlukom iz stavka 1. ovog članka.

Metodološku recenziju obavlja ustrojstvena jedinica Ministarstva uprave u čijoj je nadležnosti razvoj Ispita.

Članak 9.

Član i stručni recenzent se imenuju iz reda službenika i drugih osoba koje imaju završen najmanje diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij upravne, pravne ili druge odgovarajuće struke u odnosu na područje ispitivanja, te najmanje sedam godina radnog iskustva ostvarenog u navedenom stupnju obrazovanja i struci.

Lektor se imenuje iz reda službenika i drugih osoba koje imaju završen najmanje diplomski sveučilišni studij hrvatskog jezika, te najmanje tri godine radnog iskustva ostvarenog u navedenom stupnju obrazovanja i struci.

Član i stručni recenzent iz reda službenika moraju imati položen Ispit i najmanju ocjenu radne uspješnosti »primjeran« u prethodnom razdoblju od tri godine.

Član i stručni recenzent koji nema status službenika mora pored uvjeta iz stavka 1. ovoga članka imati istaknute rezultate u radu u području za koje će se provoditi ispitivanje i ne može biti osoba kod koje postoje zakonske zapreke za prijam u državnu službu prema odredbama zakona kojim se uređuje radnopravni status državnih službenika.

Članak 10.

Članovi, stručni recenzenti i lektor za obavljanje poslova u vezi s razvojem ispitnih materijala imaju pravo na naknadu.

Visinu naknade određuje ministar uprave odlukom iz članka 8. stavka 1. ovog Pravilnika.

Pravo na naknadu nemaju članovi, stručni recenzenti i lektor koji poslove utvrđene odlukom iz članka 8. stavka 1. ovog Pravilnika obavljaju u okviru opisa poslova svoga radnog mjesta.

III. POSTUPAK POLAGANJA ISPITA

ADI sustav

Članak 11.

ADI sustav je zasebna aplikacija koja se prijavljuje Agenciji za zaštitu osobnih podataka u svrhu ispunjenja pravnih pretpostavki za početak unosa podatka.

ADI sustavom upravlja Ministarstvo uprave koje utvrđuje način uspostave, održavanja i nadogradnje istoga, a izvršitelj obrade podataka je FINA.

U nadležnosti su FINE poslovi redovnoga funkcioniranja ADI sustava koji uključuju programsku i tehničku potporu sustavu, sigurnost sustava, raspoloživost sustava te pohranu podataka, a sve sukladno važećim zakonskim propisima i pravilima struke.

Na prikupljanje i obradu podataka primjenjuju se propisi kojima se uređuje zaštita osobnih podataka, tajnost podatka i informacijska sigurnost.

Članak 12.

Pravo unosa, promjena i brisanja podataka u ADI sustavu, kao i pravo pristupa podacima radi izrade i kreiranja izvješća, imaju osobe kojima je to odobreno od strane Ministarstva uprave uz tehničku i programsku podršku od strane FINE.

Prijavljivanje kandidata

Članak 13.

Čelnik javnopravnog tijela imenuje jednog ili više ispitnih koordinatora kao osobe ovlaštene za pristup i rad u ADI sustavu koje ostvaruju prema odredbi članka 12. ovog Pravilnika.

Ispitni koordinatori se imenuju iz reda osoba koje u javnopravnom tijelu obavljaju poslove razvoja i upravljanja ljudskim potencijalima.

Ispitni koordinator je dužan prijaviti kandidata za polaganje Ispita, zaprimati akte u svezi s polaganjem Ispita, te unositi statusne promjene kandidata u ADI sustav.

Članak 14.

Ispitni koordinator na temelju pisanog zahtjeva kandidata za pristupanje polaganju Ispita provjerava u osobnom očevidniku, odnosno službenoj dokumentaciji ispunjava li kandidat uvjete za pristupanje polaganju Ispita.

Prijavu kandidata koji ispunjava uvjete za polaganje Ispita ispitni koordinator provodi unosom prijave i upisom svih potrebnih podataka o kandidatu u ADI sustav.

Članak 15.

Kandidatu se pismena u postupku polaganja Ispita dostavljaju putem nadležnog Ispitnog koordinatora.

Članak 16.

Prijavljivanje kandidata je pravovremeno ako je izvršeno u ADI sustav najkasnije tri mjeseca prije isteka roka u kojem je kandidat dužan položiti Ispit.

Članak 17.

Prijava kandidata sadrži sljedeće podatke:

1. datum prijavljivanja
2. ime kandidata
3. prezime kandidata
4. osobni identifikacijski broj (OIB)
5. datum rođenja
6. mjesto rođenja
7. spol
8. naziv institucije
9. vrsta javnopravnog tijela (tijelo državne uprave ili drugo državno tijelo, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravna osoba s javnim ovlastima)
10. status kandidata (državni službenik, službenik u upravnom tijelu jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, službena osoba u pravnoj osobi s javnim ovlastima)
11. naziv radnog mjesta
12. mjesto u kojem se nalazi radno mjesto
13. potreban stupanj stručnog obrazovanja
14. datum početka rada na radnom mjestu
15. datum premještaja na radno mjesto u istom javnopravnom tijelu ili u drugo javnopravno tijelo
16. vrsta radnog odnosa (neodređeno ili određeno vrijeme)
17. trajanje radnog odnosa na određeno vrijeme
18. vježbenik (pripravnik)
19. ukupno propisano trajanje vježbeničkog staža
20. datum početka obavljanja vježbeničkog staža
21. datum završetka obavljanja vježbeničkog staža
22. zaposlenik na probnom radu
23. datum početka probnog rada
24. datum završetka probnog rada
25. ocjena obavljenog probnog rada (ako je prijava dostavljena nakon obavljenog probnog rada)
26. akt kojim je utvrđena obveza polaganja Ispita (rješenje, ugovor)
27. rok polaganja Ispita
28. razina polaganja Ispita (I./II. razina).

Članak 18.

U ADI sustav Ispitni koordinator dužan je unijeti i sljedeće podatke:

– odredbu propisa temeljem koje se polaže Ispit

– odredbu propisa temeljem koje se polaže određena razina Ispita

– odgodu polaganja Ispita

– datum produženja roka polaganja Ispita

– promjenu osobnog imena, ako je ono mijenjano nakon podnošenja prijave iz članka 17. ovog Pravilnika

– datum prestanka službe, ili radnog odnosa ako je prestala prije polaganja Ispita.

Članak 19.

Za prijavljene kandidate se pridružuju u ADI sustav sljedeći dokazi u PDF formatu:

– rješenje o rasporedu na radno mjesto odnosno ugovor o radu kojim je utvrđena obveza i rok polaganja Ispita određene razine

– svjedodžba ili diploma o završenom školovanju

– izvadak iz Pravilnika o unutarnjem redu sa opisom poslova i uvjetima za raspored za osobe koje obavljaju poslove službene osobe prema čl. 23. Zakona o općem upravnom postupku (»Narodne novine«, broj 47/09)

– potvrda o radnom stažu ili druga isprava kojom se dokazuje radni staž

– dokaz o promjeni osobnog imena, ako je ono mijenjano u odnosu na predočene isprave.

Obrada prijave i rješenje

Članak 20.

Ministarstvo uprave nakon obrade prijave kandidata donosi rješenje kojim se odobrava ili ne odobrava polaganje Ispita.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor.

Obavještavanje o polaganju Ispita

Članak 21.

Ministarstvo uprave objavljuje na svojoj mrežnoj stranici mjesto, dan i vrijeme polaganja Ispita (u daljnjem tekstu: termin polaganja Ispita) za kandidate.

Dostava kandidatima smatra se obavljenom istekom osmoga dana od dana objave na mrežnoj stranici Ministarstva uprave.

Odgoda Ispita

Članak 22.

Ispitni koordinator je dužan najkasnije tri dana prije termina polaganja Ispita u ADI sustav unijeti status odgode polaganja Ispita za kandidata koji ga pismenim ili usmenim putem obavijesti da nije u mogućnosti pristupiti polaganju Ispita zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje) ili drugih opravdanih razloga čiju opravdanost ocjenjuje čelnik javnopravnog tijela.

Ukoliko kandidat dostavi obavijest o bolovanju ispitnom koordinatoru najkasnije do dana određenog za polaganje, Ispitni koordinator je dužan bez odgađanja isti dan unijeti odgodu polaganja Ispita.

Kandidatu kojem nije istekao rok polaganja Ispita, a za kojeg je izvršena odgoda polaganja Ispita na način iz stavka 1. i 2. ovog članka, odobrit će se polaganje Ispita u idućem terminu.

Kandidat koji nije pravovremeno zatražio odgodu polaganja Ispita prema stavku 1. i 2. ovog članka, ali je zbog bolovanja ili drugih opravdanih razloga spriječen pristupiti Ispitu može zatražiti odgodu polaganja Ispita, ako mu nije istekao rok polaganja Ispita.

Kandidat je dužan o odgodi iz stavka 4. ovog članka obavijestiti Ispitnog koordinatora, a o razlogu je obvezan priložiti liječničku potvrdu ili drugi dokaz.

U slučaju da čelnik javnopravnog tijela koje je uputilo kandidata na polaganje Ispita utvrdi opravdanost odgode iz stavka 4. ovog članka, kandidatu će se odobriti polaganje Ispita u idućem terminu polaganja Ispita.

Produženje roka za polaganje Ispita

Članak 23.

Ukoliko je kandidatu produžen rok za polaganje Ispita prema odredbama zakona kojim se uređuje radnopravni status državnih službenika ili po posebnom propisu, Ministarstvo uprave će odrediti novi termin polaganja Ispita sukladno produženom roku za polaganje Ispita.