



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U SPLITU
SPLIT
KOMISIJA ZA PROVEDBU OGLASA

Broj: 7 Su-516/2020-18

Split, 30. listopada 2020.

OBAVIJEST KANDIDATIMA
O DANU ODRŽAVANJA I NAČINU PROVEDBE
POSTUPKA TESTIRANJA

prijavljenim na oglas za prijam u državnu službu na određeno vrijeme u
Općinski sud u Splitu,

Na temelju članka 10. i 11. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi (Narodne novine Republike Hrvatske broj 78/17 i 73/19, dalje Uredba), povodom raspisanog oglasa za prijam u državnu službu na određeno vrijeme na radna mjesta III. vrste administrativni referent – sudski zapisničar - 3 (tri) izvršitelja/ice u sjedištu suda i 1 (jedan) izvršitelj/ica u Stalnoj službi u Starom Gradu, objavljenog na web-stranici Ministarstva uprave, web stranici Općinskog suda u Splitu, oglasnoj ploči Općinskog suda u Splitu i web-stranici nadležne službe za zapošljavanje, sve dana 11. ožujka 2020., pozivaju se na testiranje kandidati koji su podnijeli pravovremene i uredne prijave te ispunjavaju propisane i u oglasu objavljene uvjete.

Testiranje kandidata održat će se u prostoriji Po2 (Ovršna pisarnica) Općinskog suda u Splitu, na adresi ex Vojarna Sv. Križ, Dračevac, dana 9. studenog 2020. s početkom u 9,45 sati.

Osobe koje ne ispunjavaju formalne uvjete ili nisu podnijele pravovremene i uredne prijave na oglas, ne smatraju se kandidatima i bit će o tome pisano obaviještene.

Za kandidata koji nije pristupio testiranju, smatrat će se da je povukao prijavu na oglas.

1. Sadržaj testiranja:

- a) Pismena provjera znanja - Poznavanje ustroja i poslovanja u sudovima Republike Hrvatske -pismeni test- 10 pitanja
- b) Testiranje rada na računalu (prijepis i diktat)
- c) Razgovor (intervju) kandidata s komisijom za provedbu oglasa koji su zadovoljili na pisanoj provjeri znanja, prijepisu i diktatu.

2. Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata:

- a) Sudski poslovnik (NN br. 37/14, 49/14, 8/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17 57/17, 101/2018, 119/2018, 81/19 i 128/19, 39/20 i 47/20) - www.nn.hr
- b) Pravilnik o radu u sustavu eSpis (Narodne novine broj 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 112/17, 119/18 i 39/20) - www.nn.hr
- c) Zakon o sudskim pristojbama (Narodne novine broj 118/18 i 53/19) - www.nn.hr

3. Postupak testiranja kandidata - pravila testiranja i način bodovanja:

Testiranju mogu samo pristupiti kandidati koji dođu u zakazano vrijeme.

Usljed epidemiološke situacije izazvane pojavom bolesti COVID – 10, uzrokovane virusom SARS – Cov – 2, pozivaju se kandidati da na razgovor pristupe sa **zaštitnom maskom**.

Po dolasku na testiranje od svakog kandidata bit će zatraženo da predoči odgovarajuću identifikacijsku ispravu, radi utvrđenja identiteta kandidata.

Testiranju ne mogu pristupiti kandidati koji ne mogu dokazati identitet, osobe koje ne ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa, te osobe za koje se utvrdi da nisu podnijele prijavu na oglas za radno mjesto za koje se obavlja testiranje.

Nakon što se utvrdi identitet kandidata pristupit će se pismenoj provjeri znanja kandidata, a potom testiranju rada na računalu.

Kandidati su dužni pridržavati se utvrđenog vremena i rasporeda testiranja. Za vrijeme testiranja rada na računalu i pismene provjere znanja i sposobnosti kandidati ne smiju:

- a) koristiti se bilo kakvom literaturom ili bilješkama,
- b) koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
- c) napuštati prostoriju u kojoj se vrši provjera znanja,
- d) razgovarati s ostalim kandidatima ili na drugi način remetiti mir i red.

Kandidati koji bi se ponašali neprimjereno ili bi prekršili jedno od gore navedenih pravila bit će udaljeni s testiranja, a njihov postignuti rezultat Komisija neće priznati niti ocijeniti.

Testiranje za radno mjesto administrativni referent – sudski zapisničar provest će se u dvije faze. Prva faza - pisana provjera poznavanja ustroja i poslovanja u sudovima Republike Hrvatske trajat će 20 minuta. Pisani test bit će vrednovan bodovima od 0 do 10 bodova. Pisani test sadrži 10 zadataka, za točno rješenje svakog zadatka moguće je ostvariti 1 bod, a zadatak se može bodovati samo jednim punim bodom.

Pogrešno zaokružen odgovor moguće je ispraviti na način da se prekriži netočno zaokružen odgovor, te zaokruži točan odgovor, uz potvrdu točnog navoda vlastoručnim potpisom kandidata. Djelomično točni odgovori neće se priznavati kao točan odgovor.

Smatra se da su kandidati/kinje zadovoljili na testiranju ako su na pisanoj provjeri znanja dobili najmanje 5 bodova, te tada mogu pristupiti drugom dijelu testiranja.

Po završenoj pisanoj provjeri kandidati/kinje koji su na testu ostvarili najmanje 5 (pet) bodova, pristupaju drugoj fazi testiranja - provjeri znanja i sposobnosti te vještine pisanja uz uporabu računala u trajanju od 5 minuta (prijepis) i 3 minute (diktat).

Smatra se da je kandidat/kinja zadovoljio/la na provjeri rada na računalu ako je za unos teksta u prijepisu i diktatu ostvario najmanje 5 bodova, s tim da se bodovi na ovom dijelu testiranja mogu utvrditi decimalnim brojem, najviše na dvije decimale.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na pisanoj provjeri znanja te provjeri sposobnosti i vještina pisanja teksta na računalu ako je za svaki dio provedene provjere dobio najmanje 5 bodova.

Kandidati koji uspješno polože pismene testove i testiranje rada na računalu, pristupit će razgovoru s Komisijom (intervjuu).

Komisija kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u državnoj službi, te utvrđuje i stečeno radno iskustvo u struci i rezultate ostvarene u njihovu dotadašnjem radu. Rezultati razgovora bit će vrednovani na isti način kao i uspješnost rada na računalu i pisani test, odnosno svaki kandidat može dobiti od nula do deset (0-10) bodova.

Nakon provedenog testiranja i razgovora (intervjua), Komisija će utvrditi Rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i razgovoru (intervjuu). Komisija dostavlja čelniku tijela izvješće o provedenom postupku koje potpisuju svi članovi Komisije. Uz izvješće se prilaže rang lista kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i razgovoru.

2. Opis poslova i podaci o plaći:

Opis poslova:

Administrativni referent – sudski zapisničar u referadi kroz sustav "e-Spis" obavlja sve tehničke poslove vezane uz sudske spise, obavlja poslove pisanja po diktatu, pisanja i prijepisa sudskih odluka, isprava i poziva na rasprave i ročišta i drugih sudskih akata, obavlja poslove zapisničara na raspravi i van rasprave, sređuje i uvezuje podneske, te obavlja druge odgovarajuće poslove u sudskoj referadi, otprema odluke, pozive i pismena, sastavlja jednostavne dopise.

Podaci o plaći:

Radno mjesto administrativnog referenta – sudskog zapisničara: Članak 9. podstavak f) Radna mjesta III. vrste, Opći i administrativni poslovi, točka 2. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne Novine 37/01 do 73/19), koja je objavljena na www.nn.hr.

O rezultatima oglasa kandidati/kinje biti će obaviješteni objavom rješenja o prijmu u državnu službu izabranog kandidata na web stranicama Općinskog suda u Splitu (<http://sudovi.pravosudje.hr/osst/>) i Ministarstva pravosuđa i uprave (www.uprava.gov.hr). Dostava rješenja svim kandidatima smatra se obavljenom istekom osmoga dana od dana javne objave na web – stranici Ministarstva pravosuđa i uprave (www.uprava.gov.hr).

Svi kandidati prijavljeni na oglas (koji nisu izgubili to svojstvo) imaju pravo uvida u dokumentaciju koja se odnosi na oglas i to u onom dijelu koji se odnosi na njih.

Komisija za provedbu oglasa

