



Republika Hrvatska  
Županijski sud u Varaždinu  
Varaždin, Braće Radić 2  
Ured predsjednika suda  
Poslovni broj: 7 Su-219/2020-8  
Varaždin, 21. prosinca 2020.

**OBAVIJEST UZ JAVNI NATJEČAJ**  
Županijskog suda u Varaždinu broj 7 Su-219/2020-7 od 21. prosinca 2020.

Sukladno čl. 4. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi (Narodne novine broj 78/2017 i 89/2019) obavještavaju se kandidati o:

**I. OPISU POSLOVA I PLAĆI**

**A. Opis poslova za radno mjesto administrativni referent – sudski zapisničar u Zajedničkoj sudskoj pisarnici:**

- obavlja poslove zapisničara na rasprava i ročištima,
- obavlja poslove zapisničara po diktatu,
- vrši prijepis rukopisa i drugih tekstova,
- vrši administrativno-tehničku obradu spisa, upisuje prispjela pismena, ulaže dostavnice, te potpuno sređeni spis predaje odgovarajućoj pisarnici suda,
- vrši otpremu sudskih odluka i poziva za stranke,
- obavlja i sve druge administrativno-tehničke poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice, voditelja posebne sudske pisarnice u stalnoj službi, ravnatelja suda odnosno neposredno po nalogu predsjednika suda

**PODACI O PLAĆI**

Podaci vezani uz plaću propisani su člankom 9. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi ("Narodne novine" broj 37/01, 38/01 - ispravak, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02 - ispravak, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04 - ispravak, 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, 25/13, 52/13, 96/13, 126/13, 2/14, 94/14, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15, 71/18 i 73/19) koja je objavljena na [www.nn.hr](http://www.nn.hr).

**B. Opis poslova za radno mjesto administrativni referent – arhivar u Zajedničkoj sudskoj pisarnici:**

- obavlja poslove arhivara vezano za čuvanje i razvrstavanje spisa u arhivu,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi upravitelj sudske pisarnice i ravnatelj sudske uprave i voditelj posebne sudske pisarnice.

**PODACI O PLAĆI**

Podaci vezani uz plaću propisani su člankom 9. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi ("Narodne novine" broj 37/01, 38/01 -

ispravak, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02 - ispravak, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04 - ispravak, 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, 25/13, 52/13, 96/13, 126/13, 2/14, 94/14, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15, 71/18 i 73/19) koja je objavljena na [www.nn.hr](http://www.nn.hr).

**C. Opis poslova za radno mjesto administrativni referent – upisničar, prijam i otprema pošte u Zajedničkoj sudskoj pisarnici:**

- obavlja poslove zaprimanja spisa,
- vodi upisnike ručno i u elektronskom obliku,
- vodi imenike i pomoćne knjige vezano za upsi i prijam te opremu pismena i upis i prijam te otpremu pismena i spisa u elektronskom obliku,
- zaprima, razvrstava i otprema poštu,
- dostavlja poštu,
- obavlja i druge poslove koje odredi upravitelj sudske pisarnice ili voditelj posebne sudske pisarnice u stalnoj službi

**PODACI O PLAĆI**

Podaci vezani uz plaću propisani su člankom 9. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi ("Narodne novine" broj 37/01, 38/01 - ispravak, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02 - ispravak, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04 - ispravak, 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, 25/13, 52/13, 96/13, 126/13, 2/14, 94/14, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15, 71/18 i 73/19) koja je objavljena na [www.nn.hr](http://www.nn.hr).

**II. PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA/KINJA ZA TESTIRANJE:**

**Pravni izvori/literatura za pripremu provjere znanja za sva tri radna mjesta:**

- Sudski poslovnik ("Narodne novine" broj: 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20 i 138/20) - [www.nn.hr](http://www.nn.hr)
- Ustav Republike Hrvatske ("Narodne novine" broj 85/10 – pročišćeni tekst i 5/14) ([www.nn.hr](http://www.nn.hr))

**Pravni izvori/literatura za pripremu provjere znanja za radno mjesto administrativni referent – arhivar:**

- Zakon o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18. i 98/19.)
- Pravilnik o korištenju javnog arhivskog gradiva („Narodne novine“ broj 121/19.)
- Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“ broj 105/20.)

**III. NAČIN TESTIRANJA KANDIDATA**

- pisana provjera poznavanja osnova ustavnog ustrojstva Ustava Republike Hrvatske i Sudskog poslovnika za sva tri radna mjesta
- provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se primaju:

- za radno mjesto administrativni referent – sudski zapisničar provjera sposobnosti i vještine pisanja uz uporabu prijenosnog računala (utvrđivanje brzine i točnosti) – prijepis teksta u internetskom programu Intersteno u trajanju od 10 minuta i pisanje po diktatu u trajanju od 3 minute;

- za radno mjesto administrativni referent – arhivar pisana provjera znanja u trajanju od 20 minuta vezana za poslove arhiviranja, čuvanja i razvrstavanja spisa u arhivu

- razgovor (intervju) kandidata s Komisijom za provedbu javnog natječaja koji su zadovoljili na pisanoj provjeri znanja i diktatu.

Provjera znanja, sposobnosti i vještina kandidata te rezultata u dosadašnjem radu utvrđuje se putem testiranja i razgovora (intervjua) Komisije s kandidatima.

Svaki dio provjere znanja, sposobnosti i vještina vrednuje se bodovima od 0 do 10. Bodovi se mogu utvrditi decimalnim brojem, najviše na dvije decimale.

Smatra se da su kandidati zadovoljili na provjeri znanja ako su za svaki dio provedene pisane provjere dobili najmanje 5 bodova.

Kandidati koji su zadovoljili na pisanoj provjeri znanja, pristupaju razgovoru s Komisijom (intervjuu). Iznimno ako je na provjeri znanja zadovoljilo više od 20 kandidata, na razgovor s Komisijom (intervju) upućuje se najmanje 10 kandidata koji su postigli najbolje rezultate.

Komisija u razgovoru s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivacije kandidata za rad u državnoj službi i stečeno radno iskustvo u struci, te rezultate ostvarene u njihovu dotadašnjem radu.

Rezultati intervjua vrednuju se bodovima od 0 do 10.

Nakon provedenog intervjua Komisija utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.

VRIJEME I MJESTO ODRŽAVANJA TE SADRŽAJ I NAČIN TESTIRANJA BITI ĆE OBJAVLJENI NAKNADNO NA WEB STRANICI ŽUPANIJSKOG SUDA U VARAŽDINU.

Županijski sud u Varaždinu

