



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U MAKARSKOJ
KOMISIJA ZA PROVEDBU
JAVNOG NATJEČAJA
Broj:7 Su-406/2020-42
Makarska, 04. prosinca 2020.g

Temeljem članka 4. i članaka 10. do 14. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi (Narodne novine broj 78/17 i 89/19) Komisija za provedbu javnog natječaja, objavljenog u Narodnim novinama broj 125/2020 dana 13. studenog 2020.g. na web stranicama Ministarstva uprave, Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i Općinskog suda u Makarskoj, za prijam službenika u državnu službu u Općinski sud u Makarskoj, na radno mjesto III vrste administrativni referent - upisničar (jedan izvršitelja/ica u Stalnoj službi u Imotskom) na neodređeno vrijeme, daje slijedeću:

**OBAVIJEST KANDIDATIMA
O DANU ODRŽAVANJA I NAČINU PROVEDBE
POSTUPKA TESTIRANJA**

Testiranje kandidata koji su podnijeli pravodobne i uredne prijave te ispunjavaju formalne uvjete objavljene u Javnom natječaju, za radno mjesto administrativni referent - upisničar održati će se u prostorijama Općinskog suda u Makarskoj, na adresi kralja Petra Krešimira IV broj 2 i to:

dana 11.prosinca (petak) u 8,00 sati

Osobe koje ne ispunjavaju formalne uvjete ili nisu podnijele pravovremene i uredne prijave na natječaj, ne smatraju se kandidatima i o tome su pisano obaviještene. Za kandidata koji nije pristupio testiranju, smatrat će se da je povukao prijavu na javni natječaj.

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 u trajanju od 5 minuta
- c) Razgovor (intervju) kandidata s komisijom za provedbu javnog natječaja koji su zadovoljili na pisanoj provjeri znanja, prijepisu i diktatu

2. Pravni i drugi izvori za pripremanja kandidata za testiranje :

- a) 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 i 128/19) - www.nn.hr
- b) Pravilnik o radu u sustavu eSpis (Narodne novine broj 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 112/17 i 119/18) – 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 pristupiti samo kandidati koji dođu u zakazano vrijeme. 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 natječaja, te osobe za koje se utvrdi da nisu podnijele prijavu na javni natječaj za radno mjesto za koje se obavlja testiranje. Nakon što se utvrdi identitet kandidata pristupit će se pismenoj provjeri znanja kandidata.

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 – upisaničar 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. Prijepis će se vrednovati bodovima od 0-10. **Na ovaj dio testiranja kandidati će biti pozvani telefonskim putem.**

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

Sukladno čl. 14 Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi na razgovor s Komisijom će biti **pozvani (putem telefona)** oni kandidati koji su ostvarili ukupno najviše bodova u prvoj i drugoj fazi testiranja (obzirom na broj izvršitelja koji se primaju u državnu službu može biti pozvano ukupno 11 kandidata). Svi kandidati koji dijele 11- to mjesto nakon provedenog testiranja u prvoj i drugoj fazi biti će pozvani na intervju.

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 njihovom dotadašnjemu 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.

4. Opis poslova

Administrativni referent – upisničar obavlja poslove u ustrojstvenoj jedinici u koju je raspoređen Godišnjim rasporedom poslova kroz sustave e-spisa i JCMS-a, zaprima pristigle predmete, formira spise, upisuje iste u Sudskim poslovnikom utvrđene upisnike, vodi evidenciju o kretanju spisa kroz upisnike, raspoređuje spise prema rokovniku i kalendaru, odlaže spise u pismohranu – arhiv, te u slučaju potrebe ponovno vraća u rad, radi sa sudskim pristojbama, vodi ročišnik i sređuje spise sucima za rasprave i postupanje po žalbama, vode i druge pomoćne knjige, razvode riješene predmete kroz upisnik, vodi statističku evidenciju, daje podatke iz evidencija koje se vode u pisarnici, te obavlja i druge poslove sukladno nalogu nadređenih osoba i Sudskom poslovniku. Za svoj rad neposredno su odgovorni upravitelju sudske pisarnice, odnosno, voditelju posebne sudske pisarnice Stalne službe.

Podaci o plaći:

Članak 9. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne Novine, broj 37/01 do 73/19), koja je objavljena na www.nn.hr.

KOMISIJA ZA PROVEDBU JAVNOG NATJEČAJA



Napomena: u Općinskom sudu u Makarskoj je obvezno nošenje zaštitne maske