REPUBLIKA HRVATSKA TRGOVAČKI SUD PAZINU

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA KOJE SE POPUNJAVA OGLASOM,

NAČIN NA KOJI ĆE SE VRŠITI TESTIRANJE KANDIDATA,

TE PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE

OPIS POSLOVA

Administrativni referent — upisničar

(izvod iz Pravilnika o unutarnjem redu i Godišnjeg rasporeda poslova – za radno mjesto administrativni referent – upisničar)

* vodi upisnike P, Povrv, Pl, St, Sts, Stpn, Ovr, Ovrv, Ov, R1, R2, Stž, P-eu, Ovr-eu,  R1-

eu, Pom, Pom-eu i Mir

* obavlja primitak neposredno uručenih pošiljaka
* obavlja upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu
* obavlja sve poslove upisničara od zaprimanja do arhiviranja spisa
* vodi upisnik parničnih, izvanparničnih, stečajnih i ovršnih predmeta
* sastavlja kratke i jednostavne dopise vezane uz pribavu obavijesti i podataka o predmetima
* raspoređuje spise sucima po godišnjem rasporedu poslova
* vodi upisnik parničnih, izvanparničnih, stečajnih i ovršnih predmeta
* zaprima podneske vezane za upisnike koje vodi
* vodi kartice i dnevnike, te ih zaključuje na kraju godine
* razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice
* vodi evidenciju prijava vjerovnika
* vodi očevidnik pismena dostavljenih preko stečajne oglasne ploče suda
* vodi brigu o naplati sudskih pristojbi kod prijava vjerovnika
* izdaje potvrde o stečaju/likvidaciji
* obavlja prijam svih stranaka iz područja upisnika sudske pisarnice,
* prati provođenje odredbi Sudskog poslovnika i svih propisa iz navedenog područja rada,
* obavlja kontakte sa sucima i sudskim savjetnicima radi omogućavanja bržeg protoka spisa i drugih odgovarajućih predradnji neophodnih za ažurnije dovršenje postupka,
* razvrstava prispjele dostavnice po predmetima i dostavlja ih u sudsku kancelariju, odnosno predsjedništvo suda,
* obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda.

PODACI O PLAĆI:

Uredena je Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04, 66/05, 92/05, 131/05, 140/05, 81/06, 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, 65/12, 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, 15/19, 73/19)

NAČIN TESTIRANJA:

Testiranje se provodi u dvije faze.

Prva faza testiranja provodi se pismenom provjerom znanja bitnih za obavljanje poslova administrativnog referenta – sudskog zapisničara.

Za pismenu provjeru znanja kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova.

Smatra se da su kandidati zadovoljili ako su na 50% pitanja točno odgovorili.

Kandidati koji su zadovoljili na pismenom testiranju pristupaju drugoj fazi testiranja u kojoj će se testirati znanje rada na osobnom računalu – prijepis teksta, gdje će se testirati brzina i točnost prijepisa, za što se dodjeljuje broj bodova od 0 do 10.

Smatra se da su kandidati zadovoljili na testiranju znanja rada na osobnom računalu ako su dobili najmanje 5 bodova.

Kandidati koji zadovolje u drugoj fazi testiranja upućuju se na razgovor sa Komisijom.

Na razgovor (intervju) pozvat će se 10 kandidata koji su ostvarili ukupno najviše bodova.

Komisija će kroz razgovor s kandidatima utvrditi interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u državnoj službi. Rezultati intervjua vrednuju se bodovima od 0 do 10.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na intervjuu ako je dobio najmanje 5 bodova.

IZVORI ZA PRIPREMU PROVJERE ZNANJA:

1. Sudski poslovnik – Narodne novine br. 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