



REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U ZAGREBU
Komisija za provedbu javnog natječaja
Zagreb, Amruševa 2/II

Na temelju članka 4. stavak 5. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi ("Narodne novine" broj 78/17) Komisija za provedbu natječaja za primanje u radni odnos administrativni referent – sudski zapisničar na neodređeno vrijeme objavljuje;

OPIS POSLOVA SLUŽBENIČKOG MJESTA
ADMINISTRATIVNI REFERENT – SUDSKI ZAPISNIČAR:

OPIS POSLOVA:

- piše po diktatu i prepisuje rukopise i druge tekstove
- piše po diktatu sudske odluke, zapisnike, zamolnice i druge dopise
- prepisuje zapisnike sastavljene rukom na uredovanju izvan sudske zgrade
- upisuje dokumente u računalni sustav te izrađuje jednostavnije dokumente
- obavlja sve administrativne poslove za spise koji se nalaze u vijeću odnosno suca pojedinca a osobito: ulaže podneske i dostavnice u spise, lijepi i uvezuje spise, upisuje pismena s priložima u popis spisa, označuje podbrojeve i stranice, vodi popis predmeta u radu, vodi evidenciju riješenih predmeta, statistiku o riješenim predmetima, pregledava priručni arhiv i kalendare
- skrbi o urednom rasporedu predmeta po redosljedu rada, oznakama i brojevima
- otprema pozive za ročišta, tužbe na odgovor, žalbe na odgovor i druge podneske na očitovanje sudionicima u postupku prema dostavnoj naredbi predsjednika vijeća odnosno suca pojedinca
- skrbi o pravovremenoj naplati pristojbe i drugih troškova postupka po naredbi suca
- potpisuje točnost otpravka na otpravninama sudskih odluka
- otprema sudske odluke redovito i prema naredbi suca
- priprema predmete za otpremu na drugostupanjski sud povodom uloženi pravni lijekova odnosno uloženi izvanredni pravni lijekova

PLAĆA:

Podaci o plaći radnog mjesta propisani su Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi („Narodne novine“, broj 37/2001, 38/2001, 71/2001, 89/2001, 112/2001, 7/2002, 17/2003, 197/2003, 21/2004, 25/2004, 66/2005, 92/2005, 131/2005, 140/2005, 81/2006, 11/2007, 47/2007, 109/2007, 58/2008, 32/2009, 140/2009, 21/2010, 38/2010, 77/2010, 113/2010, 22/2011, 142/2011, 31/2012, 49/2012, 60/2012, 65/2012, 78/2012, 82/2012, 100/2012, 124/2012, 140/2012, 16/2013, 25/2013, 52/2013, 96/2013, 126/2013, 2/2014, 94/2014, 140/2014, 151/2014, 76/2015, 100/2015, 71/2018, 15/2019, 73/2019) uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža, koja je objavljena na web stranici www.nn.hr.

Sadržaj i način testiranja te pravni izvori za pripremu kandidata za testiranje

utvrđeni su odredbama čl. 11. do 14. Uredbe a sastoji se od provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima.

Razgovor (intervju) s kandidatima - o interesima, profesionalnim ciljevima, motivaciji za rad u državnoj službi, stečenom radnom iskustvu u struci te rezultatima ostvarenim u njihovu dotadašnjem radu.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

- provjere ustavnog ustrojstva RH – pismeni test
- Provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta
- intervju s Komisijom za provođenje natječaja

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

Ustavno ustrojstvo RH

Ustav Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 85/2010. - pročišćeni tekst)

Provjera znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima:

Pisanje na računalu u trajanju 10 minuta prijepis i 3 minute diktat.

Intervju (razgovor) s kandidatima

Kandidati koji su uspješno položili testove i osvojili najmanje 5 od ukupno 10 bodova za svaki dio provjere znanja, pristupaju razgovoru s Komisijom

1. PRAVILA TESTIRANJA

1. Po dolasku na provjeru znanja i vještina od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. 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.

2. Po utvrđivanju identiteta i svojstva kandidata započet će se s testiranjem.

3. Za pisanu provjeru znanja kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja koja su jednaka za sve kandidate.

Pisana provjera znanja za kandidate sastoji se od provjere znanja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta administrativno referenta – sudskog zapisničara - 10 pitanja.

Pisanje na računalu u trajanju 10 minuta prijepis i 3 minute diktat.

Pisana provjera znanja ukupno traje 60 minuta. Za svaki dio provjere znanja i sposobnosti, kandidatima se dodjeljuje od nula do deset (0-10) bodova. Smatra se da su kandidati zadovoljili na testiranju ako su za pisanu provjeru znanja te provjeru sposobnosti i vještina dobili najmanje po pet (5) bodova.

Za vrijeme pisane provjere znanje **NIJE DOPUŠTENO**:

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

Ukoliko kandidat postupi na nedopušteni prethodno opisan način bit će udaljen s testiranja, a njegov/njezin rezultat Komisija neće niti ocjenjivati te će se smatrati da je kandidat povukao prijavu na natječaj.

4. Kandidati koji uspješno polože pisani test, kao i provjeru sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta pristupit će razgovoru s Komisijom (intervju).

5. Komisija kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju istih za rad u državnoj službi, kao i stečeno radno iskustvo u struci te rezultate ostvarene u dosadašnjem radu. Rezultati intervjua boduju se na način da svaki kandidat može ostvariti od 0 do 10 bodova.

6. Nakon provedenog intervjua, komisija će utvrditi rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na provjeri znanja, sposobnosti, vještina i razgovoru.

7. Komisija dostavlja predsjedniku Trgovačkog suda u Zagrebu izvješće o provedenom postupku uz koje prilaže i rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na provjeri znanja, sposobnosti, vještina i razgovoru, a koji donosi rješenje o prijmu u državnu službu na radno mjesto izabranog kandidata.

8. Navedeno rješenje s uputom o pravnom lijeku, dostavlja se javnom objavom na web stranici Trgovačkog suda u Zagrebu i Ministarstva uprave. Dostava svim kandidatima smatra se obavljenom istekom osmoga dana od dana javne objave na web stranici Ministarstva uprave.

9. Protiv rješenja o prijmu kandidat koji je pristupio testiranju može izjaviti žalbu Odboru za državnu službu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, putem Trgovačkog suda u Zagrebu.

10. Svi kandidati prijavljeni na javni natječaj koji su ispunjavali propisane formalne uvjete imaju pravo uvida u dokumentaciju koja se odnosi na javni natječaj.

11. Na testiranje se pozivaju svi kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja i koji su pravodobno podnijeli svoje prijave. Obavijest i uputa o održavanju testiranja objavljuje se na web stranici Trgovačkog suda u Zagrebu.

Komisija za provedbu javnog natječaja