



REPUBLIKA HRVATSKA
Županijski sud u Velikoj Gorici
Ured predsjednika suda
Ulica Hrvatske bratske zajednice 1

Broj: 7 Su-252/2021-26
U Velikoj Gorici, 13. svibnja 2021.

Županijski sud u Velikoj Gorici, Komisija za provedbu javnog natječaja objavljenog u Narodnim novinama broj 46/2021 od 30. travnja 2021. i na stranicama Ministarstva pravosuđa i uprave, Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i Županijskog suda u Velikoj Gorici 30. travnja 2021. za radno mjesto administrativni referent – sudski zapisničar – 1 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme, objavljuje

OBAVIJEST I UPUTE O ODRŽAVANJU TESTIRANJA

kandidatima koji su podnijeli pravovremene i potpune prijave te koji ispunjavaju propisane formalne uvjete po javnom natječaju:

Testiranje će se održati

24. svibnja 2021. (ponedjeljak) s početkom u 9,00 sati

u prostorijama Županijskog suda u Velikoj Gorici, Ulica Hrvatske bratske zajednice 1, sudnica 5/II kat zgrade suda.

Svi su kandidati dužni sa sobom imati važeću osobnu iskaznicu i sami snose troškove dolaska i prisustvovanja testiranju.

Smatrat će se da je kandidat koji nije pristupio testiranju, povukao prijavu na oglas i više se neće smatrati kandidatom.

1. RASPORED I SADRŽAJ TESTIRANJA

Testiranje kandidata sastoji se od pisanog dijela i provjere sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta te razgovora s Komisijom (intervju).

Pisani dio testiranja sastoji se od rješavanja pisanog testa za provjeru znanja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta (Sudski poslovnik – 10 pitanja).

Pravni izvori za pripremu provjere znanja su:

1. Sudski poslovnik ("Narodne novine" br. 37/2014, 49/2014, 8/2015, 35/2015, 123/2015, 45/2016, 29/2017, 33/2017, 34/2017, 57/2017, 101/2018, 119/2018, 81/2019, 128/2019, 39/2020, 47/2020, 138/2020, 147/2020).

Provjera posebnih sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta odnose se na poznavanje rada na računalu, provjeri brzine i točnosti pisanja - u prijepisu i diktatu.

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.

2. 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 oglasa, te osobe za koje se utvrdi da nisu podnijele prijavu na oglas 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 bitnog za obavljanje poslova radnog mjesta administrativnog referenta – sudskog zapisničara - 10 pitanja iz Sudskog poslovnika.

Kandidati koji zadovolje na pisanoj provjeri znanja (Sudski poslovnik) moći će pristupiti provjeri znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta, odnosno pristupit će provjeri rada na računalu, provjeri brzine i točnosti pisanja - u prijepisu i diktatu.

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 svaki dio pisane provjere znanja te provjere 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 drugom 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 javni 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) istog dana po završenom testiranju.

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 Županijskog suda u Velikoj Gorici (čelniku tijela) 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, dostavit će se svim kandidatima koji su podnijeli pravodobne i potpune prijave te koji ispunjavaju formalne uvjete javnog natječaja objavom na web stranici Ministarstva pravosuđa i uprave (www.mpu.gov.hr).

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

10. Kandidat koji nije zadovoljan rješenjem o prijmu u državnu službu izabranog kandidata ima pravo podnijeti žalbu Odboru za državnu službu, u roku od 15 dana od dana primitka rješenja, putem Županijskog suda u Velikoj Gorici.

11. Na testiranje se pozivaju svi kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja i koji su pravodobno podnijeli svoje prijave. Obavijest i uputa o održavanju testiranja objavljuje se na web stranici Županijskog suda u Velikoj Gorici i Ministarstva pravosuđa i uprave.

Opis poslova:

Administrativni referent – sudski zapisničar piše po diktatu suca, vrši prijepis sudskih odluka i ostalih sudskih pismena, poziva stranke na ročišta, priprema spise za otpremu, obavlja uredsko-tehničke poslove u referadi i obavlja ostale poslove propisane Sudskim poslovníkom kao i druge poslove po nalogu predsjednika suda, predsjednika odjela i upravitelja sudske pisarnice.

Podaci o plaći:

Podaci o plaći radnog mjesta propisani su u članku 9. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi ("Narodne novine" broj 37/01, 38/01-ispr., 71/01, 89/01, 112/01, 7/02-ispr., 17/03, 197/03, 21/04, 25/04-ispr., 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 internetskoj stranici www.nn.hr.



Komisija za provedbu javnog natječaja

Barbara Baković