



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI GRAĐANSKI SUD U ZAGREBU
Ulica grada Vukovara 84

Ured predsjednika suda
Broj: 7 Su-1897/2021
Zagreb, 22. listopada 2021.

**Komisija za provedbu postupka prijama u državnu službu, na radno mjesto:
administrativni referent - sudski zapisničar – 16 (šesnaest) izvršitelja/ica, na
određeno vrijeme**

povodom oglasa objavljenog 11. listopada 2021. na web-stranici Općinskog građanskog suda u Zagrebu, na web-stranici Ministarstva pravosuđa i uprave, te putem nadležne službe za zapošljavanje, radi obavljanja poslova radnog mjesta administrativni referent - sudski zapisničar u Općinskom građanskom sudu u Zagrebu, objavljuje:

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

Testiranje (provjera poznavanja rada na računalu) za postupak prijama u državnu službu: 16 (šesnaest) izvršitelja/ica: administrativni referent - sudski zapisničar, na određeno vrijeme u Općinskom građanskom sudu u Zagrebu, za kandidate čije su prijave pravovremene, potpune i ispunjavaju formalne uvjete oglasa, održat će se **dana 29. listopada 2021. s početkom u 8.00 sati u prostorijama Općinskog građanskog suda u Zagrebu, Ulica grada Vukovara 84, Zagreb (Mala dvorana, soba 314, III kat) i to:**

- u 8.00 sati kandidati čija prezimena počinju sa slovom A do H,
- u 8.30 sati kandidati čija prezimena počinju sa slovom J do R,
- u 9.00 sati kandidati čija prezimena počinju sa slovom S do Ž

Testiranje kandidata:

- prijepis na osobnom računalu (10 min prijepisa slobodnog teksta s papira i 5 min usmeni diktat) - daktilografsko testiranje
- intervju s Komisijom za provedbu postupka prijama u državnu službu

Način testiranja:

Po dolasku na testiranje od kandidata će biti zatraženo predočenje isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet, ne mogu pristupiti testiranju.

Nakon poimenične prozivke i utvrđivanja njihovog identiteta, kandidati će biti upućeni na daktilografsko testiranje.

Kandidati su dužni pridržavati se utvrđenog vremena i rasporeda testiranja. Za vrijeme provjere znanja na računalu kandidati se ne smiju koristiti literaturom i zabilježkama, ne smiju napuštati prostoriju u kojoj se obavlja testiranje i moraju obavezno isključiti mobitele. Kandidati koji bi se ponašali neprimjereno ili bi prekršili jedno od gore navedenih pravila bit će udaljeni s testiranja i njihov rezultat i rad Komisija neće bodovati.

Komisija na daktilografskom testiranju dodjeljuje svakom kandidatu od 0 do 10 bodova. Smatra se da su kandidati zadovoljili na daktilografskom testiranju ako su za svaki dio provjere znanja (prijepis i diktat), dobili najmanje 5 bodova. Razgovor s Komisijom se također boduje od 0 do 10 bodova te je kandidat zadovoljio na razgovoru s Komisijom ukoliko je ostvario najmanje 5 bodova.

Rang lista kandidata prema broju bodova ostvarenih na daktilografskom testiranju te termin održavanja razgovora s Komisijom objavit će se naknadno na službenoj web-stranici Suda pod šifrom.

Komisija će kroz razgovor s kandidatima utvrditi profesionalne ciljeve, motivaciju i spremnost kandidata za rad na radnom mjestu administrativni referent - sudski zapisničar.

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

Čelnik tijela donosi rješenje o prijemu kandidata u državnu službu koje će biti objavljeno na web-stranicama Ministarstva pravosuđa i uprave te Općinskog građanskog suda u Zagrebu. Dostava rješenja smatra se obavljenom istekom osmog dana od dana objave na web-stranici Ministarstva pravosuđa i uprave.

Svi kandidati prijavljeni na oglas imaju pravo uvida u dokumentaciju koja se odnosi na navedeni postupak prijama.

Kandidat koji je pristupio testiranju može protiv rješenja o prijemu u državnu službu izjaviti žalbu Odboru za državnu službu, putem sudske uprave, u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Opis poslova:

- obavlja posao sudskog zapisničara u sudskoj referadi, piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca, rješava poštu predsjednika vijeća ili suca pojedinca, vodi brigu o zakonskim i sudskim rokovima u sudskim predmetima, organizira prijem stranaka, odvjetnika i sudskih vještaka kod predsjednika vijeća ili suca pojedinca, donosi rješenja vezano uz naplatu sudskih pristojbi te poduzima sve potrebne radnje radi pribavljanja OIB-a obveznika naplate sudskih pristojbi, brine o urednosti predmeta te svakodnevno preuzima i vraća spise u sudsku pisarnicu, te obavlja i druge poslove sukladno Sudskom poslovniku.

Podaci o plaći:

Podaci o plaći radnog mjesta propisani su u članku 11. Uredbe o izmjenama 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 www.nn.hr.

Komisija za provedbu postupka prijama u
državnu službu