



Republika Hrvatska
Općinski sud u Zadru
Zadar, Ulica plemića Borelli 9
Ured predsjednika suda

Broj: 7 Su-1425/21; 7 Su-1923/21; 7 Su-1955/21; 7 Su-187/22-1; 7 Su-47/22-1; 7 Su-899/2022; 7 Su-1186/2022

Zadar, 12. kolovoza 2022.

OBAVIJEST UZ JAVNI NATJEČAJ

Općinskog suda u Zadru 7 Su-1425/21; 7 Su-1923/21; 7 Su-1955/21; 7 Su-187/22-1; 7 Su-47/22-1; 7 Su-899/2022; 7 Su-1186/2022 od 10. kolovoza 2022. za radno mjesto sudskog savjetnika – 1 izvršitelj/ica, stručnog suradnika u sudu - 1 izvršitelj/ica, višeg zemljišnoknjižnog referenta - 1 izvršitelj/ica, administrativnog referenta – sudskog zapisničara - 4 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme

Sukladno čl. 4. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi („Narodne novine“, broj 78/2017 i 89/19) obavještavaju se kandidati o:

A) OPISU POSLOVA

Sudski savjetnik - pomaže sucu u radu, sudjeluje u suđenju i ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjivati dokaze i utvrđivati činjenice, izrađuje nacрте sudskih odluka na temelju kojih sudac donosi odluku, po ovlaštenju suca objavljuje tako donesenu odluku, te samostalno ili pod nadzorom, odnosno po uputama suca obavlja i druge stručne poslove određene zakonom ili Sudskim poslovníkom;

Stručni suradnik u sudu - pomaže sucima u radu u stvarima u kojima su potrebna stručna znanja prilikom rješavanja predmeta prema zakonu kojim se uređuju obiteljski odnosi, po potrebi daje mišljenje u konkretnim pitanjima u sudskim predmetima koji uključuju odlučivanje o pravima maloljetnog djeteta, koordinira rad sudaca i institucija koje sudjeluju u predmetima kojima se uređuju obiteljski odnosi, priprema dijete za razgovor sa sucem u situacijama kada dijete pristupa sudu radi pribavljanja mišljenja djeteta u postupcima u kojima se odlučuje o nekom djetetovom pravu ili interesu, a po potrebi i prisustvuje razgovoru djeteta sa sucem, pomaže sucu u postupcima mirenja proizašlih iz predmeta kojima se uređuju obiteljski odnosi, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Viši zemljišnoknjižni referent - radi sa strankama, donosi sve vrste rješenja, provodi upise, izdaje izvratke, ispise, prijepise zemljišne knjige iz zbirke isprava, otprema rješenja, izdaje službene potvrde, omogućava strankama, na njihov zahtjev, razgledanje zemljišnih knjiga i provodi nadzor nad istim, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na prijedloge, rješenja, prigovore i žalbe, odgovore na prigovor i odgovore na žalbu, vodi kalendare, te obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama i po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

Administrativni referent – sudski zapisničar - piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca ili sudskog savjetnika, uvezuje sudska pismena i podneske stranaka kronološkim redom u predmet, te unosi podatke u informacijski sustav – eSpis i JCMS odnosno ZIS, piše i otprema sudske pozive i dopise, otprema sudske odluke, otprema spise na viši sud kroz eSpis i JCMS odnosno ZIS, ulaže pismena i predmete u oмотnice, te na oмот predmeta upisuje datum kalendara ili ročišta, samostalno izrađuju rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude i žalbe, obračunava pristojbu prema propisima koji utvrđuju pitanje naplate sudske pristojbe, te poduzima potrebne radnje radi pribavljanja OIB-a obveznika plaćanja sudske pristojbe, unosi u informacijski sustav podatke o pristojbama i troškovima, svakodnevno preuzima i vraća predmete u sudsku pisarnicu, fizički i kroz informacijski sustav, pravovremeno obavještava sudionike postupka o odgodi ročišta u slučaju spriječenosti suca odnosno sudskog savjetnika, sastavlja odnosno prepisuje zapisnik o tijeku rasprave ili drugog ročišta snimljen zvučnim ili optičkim uređajima, kao ovlaštena osoba – administrator eOglasne ploče, po naredbi suca ili sudskog savjetnika, objavljuje sudska pismena na eOglasnu ploču kroz sustav eSpisa, prethodno je anonimizirajući odnosno ručno dodavanjem i uređivanjem odluka na eOglasnoj ploči, kao ovlaštena osoba stavlja odluke u sustav SupraNova (usklađivanje i objavljivanje sudske prakse), te anonimizira odluke koje se objavljuju na internetu, obavlja ostale poslove vezano uz rad sudske ili savjetničke referade propisane Sudskim poslovníkom, kao i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice.

B) PODACI O PLAĆI

Sudski savjetnik - radno mjesto I. vrste: plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, a koji iznosi 1,552 i osnovice za izračun plaće (6.044,51 kuna bruto kuna bruto) uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, a utvrđen je čl. 9. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi.

Stručni suradnik u sudu - radno mjesto I. vrste: plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, a koji iznosi 1,309 i osnovice za izračun plaće (6.044,51 kuna bruto kuna bruto) uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, a utvrđen je čl. 9. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi.

Viši zemljišnoknjižni referent - radno mjesto II. vrste: plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, a koji iznosi 1,067 i osnovice za izračun plaće (6.044,51 kuna bruto kuna bruto) uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, a utvrđen je čl. 9. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi.

Administrativni referent – sudski zapisničar – radno mjesto III. vrste: plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, a koji iznosi 0,920 i osnovice za izračun plaće (6.044,51 kuna bruto) uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, a utvrđen je čl. 9. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi.

C) NAČIN TESTIRANJA KANDIDATA:

C.1. Pisana provjera znanja. Za radno mjesto sudskog savjetnika, stručnog suradnika u sudu i višeg zemljišnoknjižnog referenta pisana provjera znanja će sadržavati ukupno 10 pitanja iz:

-OPĆI DIO (za radno mjesto sudskog savjetnika, stručnog suradnika u sudu i višeg zemljišnoknjižnog referenta):

a) Zakon o sudovima (Narodne novine 28/2013, 33/2015, 82/2015, 82/2016, 67/2018, 126/2019, 130/2020, 21/2022, 60/2022),

b) Sudski poslovnik (Narodne novine 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, 70/2021, 99/2021, 145/2021, 23/2022).

-Za radno mjesto sudskog savjetnika:

Zakon o parničnom postupku (Narodne novine 53/1991, 91/1992, 112/1999, 129/2000, 88/2001, 117/2003, 88/2005, 2/2007, 96/2008, 84/2008, 123/2008, 57/2011, 25/2013, 89/2014, 70/2019, 80/2022),

Zakon o obveznim odnosima (Narodne novine 35/2005, 41/2008, 125/2011, 78/2015, 29/2018, 126/2021),

Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (Narodne novine 91/1996, 68/1998, 137/1999, 22/2000, 73/2000, 114/2001, 79/2006, 141/2006, 146/2008, 38/2009, 153/2009, 90/2010, 143/2012, 152/2014).

-Za radno mjesto stručnog suradnika u sudu:

Obiteljski zakon (Narodne novine 103/2015, 98/2019, 47/2020),

-Za radno mjesto višeg zemljišnoknjižnog referenta:

Zakon o zemljišnim knjigama (Narodne novine 63/19)

-Za radno mjesto administrativnog referenta – sudskog zapisničara:

Diktat i prijepis (5 minuta).

C.2. Razgovor s Komisijom:

Kandidati koji na pisanoj provjeri znanja postignu zadovoljavajuće rezultate pristupiti će razgovoru s Komisijom.

VRIJEME I MJESTO ODRŽAVANJA TE SADRŽAJ I NAČIN TESTIRANJA BIT ĆE OBJAVLJENI NAKNADNO.