



Republika Hrvatska
Općinski sud u Splitu
Split
Komisija za provedbu
javnog natječaja

Broj: 7 Su-1310/2022-36
Split, 30. kolovoza 2022.

Temeljem članka 4. i članaka 10. do 14. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi (Narodne novine broj 78/17 i 89/19) Komisija za provedbu javnog natječaja, objavljenog u Narodnim novinama broj 87/2022 od 27. srpnja 2022., na internetskoj stranici Ministarstva pravosuđa i uprave dana 27. srpnja 2022., za prijam službenika u državnu službu u Općinski sud u Splitu, na radna mjesta III. vrste administrativni referent – sudski zapisničar - 1 (jedan) izvršitelja/ice, te administrativni referent – arhivar (jedan) izvršitelja/ice u Općinskom sudu u Splitu, na neodređeno vrijeme, daje slijedeću

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

Testiranje kandidata koji su podnijeli pravodobne i uredne prijave te ispunjavaju formalne uvjete objavljene u Javnom natječaju, održat će se u prostorijama Po2 (Ovršna pisarnica) Općinskog suda u Splitu, na adresi ex Vojarna Sv. Križ, Dračevac i to:

- a) Za radno mjesto administrativni referent – sudski zapisničar pismena provjera znanja 7. rujna 2022. u 9,45 sati
- b) Za radno mjesto administrativni referent – arhivar pismena provjera znanja 7. rujna 2022. u 10,10 sati

Osobe koje ne ispunjavaju formalne uvjete ili nisu podnijele pravovremene i uredne prijave na javni natječaj, ne smatraju se kandidatima i bit će o tome pisano obaviještene. Za kandidata koji nije pristupio testiranju, smatrat će se da je povukao prijavu na javni natječaj.

1. Sadržaj testiranja:

- Za radno mjesto administrativni referent – sudski zapisničar:
 - a) Pismena provjera znanja
 - Poznavanje ustroja i poslovanja u sudovima Republike Hrvatske
 - pismeni test – 10 pitanja
 - b) Testiranje rada na računalu (prijepis i diktat)
 - c) Razgovor (intervju) kandidata s komisijom za provedbu javnog natječaja koji su zadovoljili na pisanoj provjeri znanja, prijepisu i diktatu

- Za radno mjesto administrativni referent – arhivar:

- a) Pismena provjera znanja
-Poznavanje ustroja i poslovanja u sudovima Republike Hrvatske -pisani test
- b) Testiranje rada na računalu (prijepis)
- c) Razgovor (intervju) kandidata s komisijom za provedbu javnog natječaja koji su zadovoljili na pisanoj provjeri znanja i prijepisu.

2. Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

- Za radno mjesto administrativni referent – sudski zapisničar:

- a) Sudski poslovnik (Narodne novine broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17 57/17, 101/2018, 119/2018, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21, 145/21 i 23/22) - www.nn.hr
- b) Pravilnik o radu u sustavu eSpis (Narodne novine broj 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 112/17, 119/18, 39/20, 138/20 i 70/21) – www.nn.hr
- c) Zakon o sudskim pristojbama (Narodne novine broj 118/18 i 53/19) - www.nn.hr

- Za radno mjesto administrativni referent – arhivar:

- a) Sudski poslovnik (NN br. 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/2018, 119/2018, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20 i 147/20) - www.nn.hr
- b) Pravilnik o radu u sustavu eSpis (Narodne novine broj 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 112/17, 119/18, 39/20, 138/20 i 70/21) – www.nn.hr
- c) Zakon o sudskim pristojbama (Narodne novine broj 118/18 i 53/19) - www.nn.hr

3. Postupak testiranja kandidata - pravila testiranja i način bodovanja:

Testiranju mogu samo pristupiti kandidati koji dođu u zakazano vrijeme.

Po dolasku na testiranje od svakog kandidata bit će zatraženo da predoči odgovarajuću identifikacijsku ispravu, radi utvrđenja identiteta kandidata.

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.

Nakon što se utvrdi identitet kandidata pristupit će se pismenoj provjeri znanja kandidata.

Kandidati su dužni pridržavati se utvrđenog vremena i rasporeda testiranja. Za vrijeme testiranja rada na računalu i pismene provjere znanja i sposobnosti kandidati ne smiju:

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

Kandidati koji bi se ponašali neprimjereno ili bi prekršili jedno od gore navedenih pravila bit će udaljeni s testiranja, a njihov postignuti rezultat Komisija neće priznati niti ocijeniti.

Testiranje za radno mjesto administrativni referent – sudski zapisničar i administrativni referent – arhivar se sastoji od pisane provjere poznavanja ustroja i poslovanja u sudovima Republike Hrvatske. Provjera znanja trajat će 20 minuta. Pisani test bit će vrednovan bodovima od 0 do 10 bodova. Pisani test sadrži 10 zadataka, za točno rješenje svakog zadatka moguće je ostvariti 1 bod, a zadatak se može bodovati samo jednim punim bodom.

Pogrešno zaokružen odgovor moguće je ispraviti na način da se prekriži netočno zaokružen odgovor, te zaokruži točan odgovor, uz potvrdu točnog navoda vlastoručnim potpisom kandidata. Djelomično točni odgovori neće se priznavati kao točan odgovor.

Smatra se da su kandidati/kinje zadovoljili na testiranju ako su na pisanoj provjeri znanja dobili najmanje 5 bodova, te tada mogu pristupiti drugom dijelu testiranja. Po završenoj pisanoj provjeri kandidati/kinje za radno mjesto administrativni referent – sudski zapisničar koji su na testu ostvarili najmanje 5 (pet) bodova, pristupaju drugoj fazi testiranja - provjeri znanja i sposobnosti te vještine pisanja uz uporabu računala u trajanju od 5 minuta (prijepis) i 3 minute (diktat), a kandidati za radno mjesto administrativni referent – arhivar sa ostvarenih najmanje 5 (pet) bodova na testu pristupaju drugoj fazi testiranja - provjeri znanja i sposobnosti te vještine pisanja uz uporabu računala u trajanju od 5 minuta (prijepis). Smatra se da je kandidat/kinja zadovoljio/la na provjeri rada na računalu ako je za unos teksta u prijepisu, odnosno prijepisu i diktatu, ostvario najmanje 5 bodova, s tim da se bodovi na ovom dijelu testiranja mogu utvrditi decimalnim brojem, najviše na dvije decimale.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na pisanoj provjeri znanja te provjeri sposobnosti i vještina pisanja teksta na računalu ako je za svaki dio provedene provjere dobio najmanje 5 bodova.).

Kandidati koji polože pismene testove, pristupit će razgovoru s Komisijom (intervjuu).

Komisija kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u državnoj službi, te utvrđuje i stečeno radno iskustvo u struci i rezultate ostvarene u njihovu dotadašnjem radu. Rezultati razgovora bit će vrednovani na isti način kao i uspješnost rada na računalu i pisani test, odnosno svaki kandidat može dobiti od nula do deset (0-10) bodova.

Nakon provedenog testiranja i razgovora (intervjua), Komisija će utvrditi Rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i razgovoru (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 razgovoru.

4. Opis poslova i podaci o plaći:

Opis poslova:

Administrativni referent - sudski zapisničar u referadi kroz sustav "e-Spis" obavlja sve tehničke poslove vezane uz sudske spise, obavlja poslove pisanja po

diktatu, pisanja i prijepisa sudskih odluka, isprava i poziva na rasprave i ročišta i drugih sudskih akata, obavlja poslove zapisničara na raspravi i van rasprave, sređuje i uvezuje podneske, te obavlja druge odgovarajuće poslove u sudskoj referadi, otprema odluke, pozive i pismena, sastavlja jednostavne dopise.

Administrativni referent – arhivar prima dovršene sudske predmete iz priručne arhive, brine o urednom i preglednom pohranjivanju spisa, vodi evidenciju o izdavanju sudskih predmeta i evidenciju o rokovima čuvanja i sređuje arhivsku građu, sukladno propisima sudskog Poslovnika i drugim važećim propisima.

Podaci o plaći:

Radno mjesto administrativnog referenta – sudskog zapisničara:

Članak 9. podstavak f) Radna mjesta III. vrste, Opći i administrativni poslovi, točka 2. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne Novine 37/01 do 63/21), koja je objavljena na www.nn.hr.

Radno mjesto administrativni referent – arhivar:

Članak 3. stavak c. točka 3. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne Novine 37/01 do 63/21), koja je objavljena na www.nn.hr.

O rezultatima natječaja kandidati/kinje biti će obaviješteni objavom rješenja o prijmu u državnu službu izabranog kandidata na web stranicama Općinskog suda u Splitu (<http://sudovi.pravosudje.hr/osst/>) i Ministarstva pravosuđa i uprave (www.mpu.gov.hr). Dostava rješenja svim kandidatima smatra se obavljenom istekom osmoga dana od dana javne objave na web – stranici Ministarstva pravosuđa i uprave (www.mpu.gov.hr).

Svi kandidati prijavljeni na javni natječaj (koji nisu izgubili to svojstvo) imaju pravo uvida u dokumentaciju koja se odnosi na javni natječaj i to u onom dijelu koji se odnosi na njih.

Komisija za provedbu javnog natječaja

Broj zapisa: **eb310-9d9c7**

Kontrolni broj: **0e1e6-5d464-f24d0**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=DRAŽEN MARAVIĆ, L=SPLIT, O=OPĆINSKI SUD U SPLITU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://usluge.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti-dokumenta/>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Općinski sud u Splitu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.