REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U NOVOM ZAGREBU
Ured predsjednika suda

Broj: 7 Su-574/21, 7 Su-140/22
7 Su-272/22, 7 Su-286/22, 7 Su-377/22
Zagreb, 12. rujna 2022.

OBAVIJEST UZ JAVNI NATJEČAJ

Općinskog suda u Novom Zagrebu posl. br. 7 Su-574/21, 7 Su-140/22, 7 Su-272/22, 7 Su-286/22, 7 Su-377/22 od 12. rujna 2022. godine za više radnih mjesta

Sukladno čl. 4. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi (Narodne novine broj 78/17 i 89/19, dalje: Uredba) obavještavaju se kandidati o

-OPISU POSLOVA:
- **stručni suradnik u sudu**: pomaže sucima u sudskim postupcima za mladež u kojima su potrebna stručna znanja, izrađuje izvješća o obiteljskim prilikama maloljetnika, sudjeluje na sjednicama sudskog vijeća i glavnim raspravama, daje stručno mišljenje i vrši nadzor nad provođenjem odgojnih mjera te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda

- **stručni suradnik u sudu – psiholog**: 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

-**zemljišnoknjižni referent:** Izrađuje nacrte odluka u zemljišnoknjižnim predmetima. Provodi upise u zemljišne knjige. Zaprima podneske, vrši usporedbu prijedloga za upis sa stvarnim stanjem u zemljišnim knjigama. Izdaje zemljišnoknjižne izvatke, prijepise i uvjerenja, obavlja uvide u zemljišne knjige za potrebe stranaka i punomoćnika stranaka. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja zemljišnoknjižnog odjela

-**računovodstveni referent – financijski knjigovođa**: obavlja obradu materijalno - financijskih podataka, obavlja poslove obračuna plaća, prijevoza i ostalih naknada zaposlenih, ovjeravanja i obustavljanja kredita, obračunavanja bolovanja, popunjavanja obrazaca za mirovinu, podnošenja zahtjeva za refundacije bolovanja

od Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje (HZZO), zahtjeva za refundacije od Centra za socijalnu skrb (CZSS), izrade godišnjih obračuna poreza i prireza zaposlenika i poslove po nalogu voditelja, poslove blagajne (vođenje knjige blagajne, podizanje novca i uplaćivanje novca na žiro račun, obavlja poslove uplate i isplate iz blagajne na osnovu računa gotovinskog plaćanja, kontroliranja stanja u blagajni i usklađivanje s knjigom blagajne te odlaganje blagajne po datumima), obavlja poslove likvidature (svakodnevno zaprimanje ulaznih računa, kontroliranje njihovog sadržaja i točnosti, vođenje knjige ulaznih računa, fakturiranje izlaznih računa, vođenje knjige izlaznih računa, vodi knjigu pologa, vrši knjiženja kroz glavnu knjigu, vodi evidenciju osnovnih sredstava (knjiga imovine), obavlja poslove unošenja u bazu podataka po nazivu osnovnog sredstva, dodjeljivanja inventurnih brojeva i njihovo unošenje u organizacijske jedinice, poslove knjiženja, obračuna amortizacije po amortizacijskim grupama i usklađivanje inventurnog stanja s glavnom knjigom. Obavlja poslove knjiženja uplate sredstva na žiro račun sudskog depozita prema izvatku Financijske agencije (FINA) i dostavlja obavijest o tome u sudski spis te vrši obračun i isplatu sa žiro računa sudskim vještacima, tumačima, procjeniteljima, zaposlenicima suda i drugim osobama, vrši knjiženja financijskih promjena na računu sudskog depozita. Vrši isplate novčanih sredstava sukladno odluci suca odnosno sudskog savjetnika. Obavlja poslove ekonoma i druge poslove po nalogu i uputama voditelja odjeljka za materijalno - financijske poslove

-**administrativni referent – sudski zapisničar:** piše po diktatu, vrši prijepis, izrađuje jednostavnije dopise, poziva stranke na ročišta, tehnički dorađuje spise te obavlja i druge odgovarajuće poslove.

-**administrativni referent – upisničar**: vodi upisnike i pomoćne knjige, osniva spise, vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice, te obavlja i druge odgovarajuće poslove upisničara po nalogu voditelja pisarnice ili obavlja poslove zaprimanja pošiljki poštom i neposredno, otprema pošiljke i pakete i obavlja druge poslove na prijemu i otpremi pismena te druge odgovarajuće poslove. Izdaje uvjerenja o nevođenju kaznenog i prekršajnog postupka.

-PODACIMA O PLAĆI
-sadržani su u čl. 3. i 9. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi u čl.2. (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, 71/18, 15/19, 73/19, 63/21 i 13/22, dalje: Uredba)www.nn.hr.

-NAČINU TESTIRANJA KANDIDATA, PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE TESTIRANJA

Radno mjesto STRUČNI SURADNIK U SUDU
Način testiranja kandidata:

– pisana provjera znanja
– razgovor s Komisijom (intervju) za one kandidate koji su zadovoljili na pisanoj provjeri znanja.
Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:
– Obiteljski zakon (Narodne novine broj 103/15 i 98/19) www.nn.hr
– Pravilnik o načinu pribavljanja mišljenja djeteta (Narodne novine, broj 123/15) www.nn.hr
– Konvencija o pravima djeteta https://www.unicef.hr/wp-content/uploads/2017/05/Konvencija_20o_20pravima_20djeteta_full.pdf.

Radno mjesto STRUČNI SURADNIK U SUDU – PSIHOLOG
Način testiranja kandidata:
– pisana provjera znanja
– razgovor s Komisijom (intervju) za one kandidate koji su zadovoljili na pisanoj provjeri znanja.
Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:
– Obiteljski zakon (Narodne novine broj 103/15 i 98/19) www.nn.hr
– Pravilnik o načinu pribavljanja mišljenja djeteta (Narodne novine, broj 123/15) www.nn.hr
– Konvencija o pravima djeteta https://www.unicef.hr/wp-content/uploads/2017/05/Konvencija_20o_20pravima_20djeteta_full.pdf.

Radno mjesto ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT
Način testiranja kandidata:
– pisana provjera znanja
– razgovor s Komisijom (intervju) za one kandidate koji su zadovoljili na pisanoj provjeri znanja
Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:
- Pravilnik o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova (Zemljišnoknjižni poslovnik; "Narodne novine" broj 81/97, 109/02, 123/02, 153/02, 14/05, 60/10, 55/13, 63/19)- www.nn.hr.,
- Zakon o zemljišnim knjigama ("Narodne novine" broj: 63/19) - www.nn.hr.

Radno mjesto RAČUNOVODSTVENI REFERENT-FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA
Način testiranja kandidata:
– pisana provjera znanja
– razgovor s Komisijom (intervju) za one kandidate koji su zadovoljili na pisanoj provjeri znanja
Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine br. 124/14., 115/15., 87/16., 3/18., 126/19., 108/20., 144/21)- www.nn.hr

Radno mjesto ADMINISTRATIVNI REFERENT – SUDSKI ZAPISNIČAR
Način testiranja kandidata:
- pisana provjera znanja
- provjera znanja rada na računalu (prijepis i diktat),
- razgovor s Komisijom (intervju) za one kandidate koji su zadovoljili na pisanoj provjeri znanja i prijepisu.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:
-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, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21, 145/21, 23/22 dalje: Poslovnik) - www.nn.hr

Radno mjesto ADMINISTRATIVNI REFERENT – UPISNIČAR
- pisana provjera znanja
- razgovor s Komisijom (intervju) za one kandidate koji su zadovoljili na pisanoj provjeri znanja

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:
-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, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21, 145/21, 23/22 dalje: Poslovnik) - www.nn.hr

Komisija u razgovoru s kandidatima utvrđuje znanja, sposobnosti i vještine, interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u državnoj službi te rezultate ostvarene u njihovu dosadašnjem radu.

Za radno mjesto administrativnog referenta – sudskog zapisničara provodi se i testiranje vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta, odnosno poznavanje rada na računalu (prijepis i diktat).

Svaki dio provjere znanja, sposobnosti i vještina vrednuje se bodovima od 0 do 10.

Smatra se da su kandidati zadovoljili na provedenoj provjeri znanja, ako su na pisanoj provjeri znanja ostvarili najmanje 5 bodova, te će biti pozvani na provjeru sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se primaju.
Smatra se da su kandidati zadovoljili na testiranju prijepisa i diktata, odnosno znanja rada na računalu ako su ostvarili najmanje 5 bodova.

Kandidati koji su uspješno prošli pisani test i testiranje rada na računalu te ostvarili ukupno najviše bodova pristupaju razgovoru s Komisijom za provedu javnog natječaja sukladno čl. 14. Uredbe.

Kandidati koji su uspješno prošli pisani test, te ostvarili ukupno najviše bodova, a nemaju testiranje rada na računalu, pristupaju razgovoru s Komisijom za provedu javnog natječaja sukladno čl. 14. Uredbe.

Rezultati razgovora (intervjua) vrednuju se bodovima od 0 do 10. Smatra se da je kandidat zadovoljio na intervjuu ako je dobio najmanje 5 bodova.

Nakon provedenog intervjua Komisija utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na intervjuu, pisanoj provjeri znanja i provjeri znanja rada na računalu te dostavlja čelniku tijela Izvješće o provedenom postupku uz rang-listu kandidata.
Vrijeme i mjesto održavanja biti će objavljeno naknadno na web stranici Općinskog suda u Novom Zagrebu, u rubrici "Zapošljavanje", najranije 5 dana prije dana održavanja testiranja.

Po dolasku na razgovor od kandidata/kinja će biti zatraženo predočenje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta.

Općinski sud u Novom Zagrebu

Dokument je elektronički potpisan:
Marija Karadžole

Vrijeme potpisivanja:
12-09-2022
10:45:36

DN:
C=HR
O=OPĆINSKI SUD U NOVOM ZAGREBU
2.5.4.97=#0C1156415448522D383732393730313438353 6
OU=Signature
S=Karadžole
G=Marija
CN=Marija Karadžole

Broj zapisa: **eb311-5f825**

Kontrolni broj: **022fd-3afbc-226f0**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=Marija Karadžole, O=OPĆINSKI SUD U NOVOM ZAGREBU, 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 Novom Zagrebu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.