

REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI RADNI SUD U ZAGREBU
Ulica grada Vukovara 84

Ured predsjednika suda
Broj: 7 Su-173/2022
Zagreb, 20. rujna 2022.

**Komisija za provedbu postupka prijama u državnu službu, na radno mjesto
administrativni referent-sudski zapisničar – jedan (1) izvršitelj/ica na
neodređeno vrijeme i administrativni referent – upisničar – jedan (1)
izvršitelja/ica na neodređeno vrijeme**

Povodom javnog natječaja objavljenog 02. rujna 2022. u "Narodnim novinama", broj 101/2022. zatim putem nadležne službe za zapošljavanje, na web-stranici Općinskog radnog suda u Zagrebu te na web-stranici Ministarstva pravosuđa i uprave, radi obavljanja poslova radnog mjesta administrativni referent-sudski zapisničar i administrativni referent - upisničar u Općinskom radnom sudu u Zagrebu objavljuje:

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

1. ADMINISTRATIVNI REFERENT - SUDSKI ZAPISNIČAR

Testiranje za postupak prijama u državnu službu jedan (1) izvršitelj/ica administrativni referent - sudski zapisničar na neodređeno vrijeme u Općinski radni sud u Zagrebu, za kandidate čije su prijave pravovremene i potpune te koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja, održat će se **27. rujna 2022. s početkom u 8,30 sati u prostorijama Općinskog radnog suda u Zagrebu, Ulica grada Vukovara 84, Zagreb (soba 227/II kat).**

2. ADMINISTRATIVNI REFERENT - UPISNIČAR

Testiranje za postupak prijama u državnu službu jednog (1) izvršitelj/ice administrativni referent- upisničar na neodređeno vrijeme u Općinski radni sud u Zagrebu, za kandidate čije su prijave pravovremene i potpune te koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja, održat će se **27. rujna 2022. s početkom u 8,30 sati u prostorijama Općinskog radnog suda u Zagrebu, Ulica grada Vukovara 84, Zagreb (soba broj 227/II kat).**

**TESTIRANJE KANDIDATA ZA RADNO MJESTO ADMINISTRATIVNI REFERENT -
SUDSKI ZAPISNIČAR:**

- pisani test provjere poznavanja rada sudske referade (Sudski poslovnik)
- testiranje brzine i točnosti pisanja u prijepisu i diktatu na računalu
- intervju s komisijom za provođenje natječaja.

TESTIRANJE KANDIDATA ZA RADNO MJESTO ADMINISTRATIVNI REFERENT - UPIŠNIČAR:

- pisani test provjere poznavanja rada sudske referade (Sudski poslovnik)
- intervju s komisijom za provođenje natječaja.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata/kinja 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., 119/18., 81/19., 128/19., 39/20., 47/20., 138/20. i 147/20.) - www.nn.hr.

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.

Smatra se da je kandidat koji nije pristupio testiranju povukao prijavu na javni natječaj i više se ne smatra kandidatom.

Nakon utvrđivanja identiteta kandidati će biti pismeno testirani u trajanju od 1 (jedan) sat.

Kandidati su dužni pridržavati se utvrđenog vremena i rasporeda testiranja. Za vrijeme pismene provjere znanja i sposobnosti kandidati se ne smiju koristiti literaturom i zabilješkama, 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 biti će udaljeni s testiranja i njihov rezultat i rad komisija neće bodovati.

Za pismenu provjeru znanja kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 0 do 10 (provjera znanja bitnog za obavljanje poslova radnog mjesta – Sudski poslovnik).

Smatra se da su kandidati zadovoljili na testiranju ako su za provjeru znanja, sposobnosti i vještina dobili najmanje 5 bodova.

Popis s rezultatima testiranja (pisani test) će biti objavljen istog dana na službenoj web stranici suda pod šifrom.

Kandidati koji su zadovoljili na testiranju (pisani test) za radno mjesto administrativni referent - sudski zapisničar mogu pristupiti testiranju brzine i točnosti pisanja u prijepisu i diktatu na računalu.

Testiranje iz brzine i točnosti u prijepisu i diktatu na računalu za radno mjesto administrativni referent - sudski zapisničar održat će se istog dana, **27. rujna 2022. godine s početkom u 10,30 sati** u prostorijama Općinskog radnog suda u Zagrebu, Ulica grada Vukovara 84, Zagreb (**soba 227/II kat**) prema rasporedu koji će biti objavljen na web stranici suda.

NAČIN TESTIRANJA:

Po dolasku na testiranje iz brzine i točnosti u prijepisu i diktatu na računalu od kandidata će biti zatraženo predočenje isprave radi utvrđivanja njihovog identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet, ne mogu pristupiti testiranju.

Nakon utvrđivanja identiteta, kandidati će biti upućeni na testiranje.

Kandidati su dužni pridržavati se utvrđenog vremena održavanja testiranja te prije ulaska u prostoriju u kojoj će se testiranje održati, isključiti mobilne uređaje.

Testiranje se sastoji od prijepisa teksta u trajanju od 10 minuta, a zatim diktata teksta u trajanju od 5 minuta.

Rezultati testiranja vrednuju se bodovima od 0 do 10.

Smatra se da su kandidati zadovoljili na testiranju ako su za svaki dio provjere vještina dobili najmanje 5 bodova.

Popis s rezultatima testiranja iz brzine i točnosti u prijepisu i diktatu na računalu će biti objavljen istog dana na službenoj web stranici suda pod šifrom.

Kandidati koji su zadovoljili na testiranju iz brzine i točnosti u prijepisu i diktatu na računalu za radno mjesto administrativni referent - sudski zapisničar pristupaju razgovoru s Komisijom (intervju).

Kandidati koji su zadovoljili na testiranju (pisani test) za radno mjesto administrativni referent - upisničar pristupaju razgovoru s Komisijom (intervju).

Na razgovor s Komisijom (intervju) upućuje se najmanje 10 kandidata za svako radno mjesto, a ako se za radno mjesto traži veći broj izvršitelja, taj se broj povećava za broj traženih izvršitelja.

Razgovor s Komisijom (intervju) za radno mjesto administrativni referent - sudski zapisničar i administrativni referent - upisničar održat će se dana **27. rujna 2022. godine s početkom u 12:30 sati** u prostorijama Općinskog radnog suda u Zagrebu, Ulica grada Vukovara 84, Zagreb (**soba 227/II kat**), prema rasporedu koji će biti objavljen na web stranici suda.

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

Rezultati intervjuja vrednuju se bodovima od 0 do 10.

Smatra se da su kandidati zadovoljili na intervjuu ako su dobili najmanje 5 bodova.

Nakon provedenog testiranja i intervjuja komisija utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.

Komisija dostavlja čelniku tijela izvješće s rang listom kandidata o provedenom postupku koji potpisuju svi članovi Komisije.

Čelnik tijela donosi rješenje o prijemu kandidata izabranih u državnu službu koje se dostavlja javnom objavom svim kandidatima putem web stranice Ministarstva pravosuđa i uprave www.mpu.gov.hr i web stranice Općinskog radnog suda u Zagrebu <http://sudovi.pravosudje.hr/orszg/>.

Dostava rješenja smatra se obavljenom istekom osmog dana od dana objave na web stranici Ministarstva pravosuđa i uprave.

Kandidat koji nije zadovoljan rješenjem o prijemu u državnu službu, može protiv rješenja izjaviti žalbu Odboru za državnu službu putem sudske uprave Općinskog radnog suda u Zagrebu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Opis poslova radnog mjesta administrativni referent - zapisničar:

- obavlja poslove u sudskoj ili savjetničkoj referadi, piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu, rješava poštu (piše i otprema sudske pozive, otprema sudske odluke, dopise i dr.) suca ili sudskog savjetnika, uvezuje podneske i ostala sudska pismena, brine da spisi budu uredni, a sudska pismena kronološkim redom uvezana u spis. Vodi brigu o zakonskim i sudskim rokovima u sudskim predmetima, organizira prijem stranaka, odvjetnika i sudskih vještaka kod suca. Sve poslove zapisničara provodi kroz aplikaciju eSpisa. Preuzima spise u sudskoj pisarnici, vraća spise u sudsku pisarnicu te obavlja ostale poslove vezane za rad sudske ili savjetničke referade propisane Sudskim poslovníkom.

Opis poslova radnog mjesta administrativni referent - upisničar:

- zaprima tužbe, žalbe, podneske i prijedloge upućene sudu, vodi sudski upisnik u sudskoj pisarnici, rješava sudsku poštu, prima stranke, odvjetnike i sudske vještake, vodi brigu o zakonskim i sudskim rokovima u sudskim predmetima, razvrstava i otprema sudsku poštu, odlaže u sudsku arhivu pravomoćne sudske predmete, vodi evidenciju o izdanim sudskim predmetima iz sudske arhive, vodi brigu o čuvanju i škartiranju arhiviranih sudskih predmeta u skladu s važećim zakonskim propisima, obavlja i druge poslove sukladno Sudskom poslovníku.

Podaci o plaći:

Zakonski izvori podataka o plaći radnih mjesta nalaze se na web stranici "Narodnih novina" www.nn.hr te su regulirani Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine broj: 37/01., 38/01.- ispravak 71/01., 89/01., 112/01., 7/02.-ispravak, 17/03., 197/03., 21/04., 25/04.-ispravak, 66/05. i dr.)

Komisija za provedbu postupka prijama u državnu službu