



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

Poslovni broj: 7 Su-1750/22, 7 Su-1643/21, 7 Su-2114/21,
7 Su-1795/22, 7 Su-1572/22, 7 Su-1796/22, 7 Su-846/22, 7 Su-1027/22
7 Su-1448/22

Zadar, 23. studenog 2022.

OBAVIJEST UZ JAVNI NATJEČAJ

Općinskog suda u Zadru 7 Su-1750/22, 7 Su-1643/21, 7 Su-2114/21,
7 Su-1795/22, 7 Su-1572/22, 7 Su-1796/22, 7 Su-846/22, 7 Su-1027/22
7 Su-1448/22 od 16. studenog 2022. za radno mjesto sudskog savjetnika – 1
izvršitelj/ica, višeg zemljišnoknjižnog referenta - 2 izvršitelja/ice, voditelja pisarnice
sudske uprave – 1 izvršitelj/ica, administrativnog referenta – sudskog zapisničara - 5
izvršitelja/ica, administrativnog referenta – sudskog zapisničara – vježbenika – 1
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

1. 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;

2. 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.

3. Voditelj pisarnice sudske uprave - pomaže predsjedniku suda u obavljanju
poslova sudske uprave, vodi popis sudaca porotnika, izrađuje raspored i pozivanje
sudaca porotnika, te izrađuje nacрте rješenja o isplati sucima porotnicima troškova za
pristup raspravama, zaprima svakodnevnu poštu sudske uprave, vodi upisnike za
predmete sudske uprave kroz eSpis, obavlja poslove čuvanja priručne arhive i arhive
ureda predsjednika suda, deponira potpise javnih bilježnika i javnobilježničkih
prisjednika, vrši poslove diplomatske dostave osobama i ustanovama u inozemstvu ili

strancima koji uživaju pravo imuniteta, obavlja poslove primanja i čuvanja općih punomoći iz nadležnosti ovog suda, prima pisane predstavke stranaka na rad suda, dogovara prijam sudskih stranaka i odvjetnika kod predsjednika suda, obavlja druge stručne i uredske poslove prema Sudskom poslovniku i po nalogu predsjednika suda, te za svoj rad odgovora predsjedniku suda.

4. 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 omotnice, te na omot 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 poslovnikom, kao i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice.

5. Administrativni referent – sudski zapisničar – vježbenik – vidi pod točkom A.4.

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 (6.663,47 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 (6.663,47 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.

Voditelj pisarnice sudske uprave – radno mjesto III. vrste: plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, a koji iznosi 1,100 i osnovice za izračun plaće (6.663,47 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 (6.663,47 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 – vježbenik – radno mjesto III. vrste: plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Osnovica za izračun plaće iznosi 6.286,29 kn, a koeficijent složenosti poslova radnog mjesta III. vrste administrativnog referenta – sudskog zapisničara je 0,920. Sukladno odredbi čl. 110. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 92/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15, 61/17, 70/19 i 98/19), a u vezi s člankom 144. stavkom 1. istog Zakona, vježbenik za vrijeme trajanja vježbeničkog staža ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti poslova njegove vrste.

C) NAČIN TESTIRANJA KANDIDATA:

C.1. Pisana provjera znanja. Za radno mjesto sudskog savjetnika, višeg zemljišnoknjižnog referenta i voditelja pisarnice sudske uprave pisana provjera znanja će sadržavati ukupno 10 pitanja iz:

-OPĆI DIO (za radno mjesto sudskog savjetnika, voditelja pisarnice sudske uprave i višeg zemljišnoknjižnog referenta):

a) 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 voditelja pisarnice sudske uprave:

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

-Za radno mjesto višeg zemljišnoknjižnog referenta:

Zakon o zemljišnim knjigama (Narodne novine 63/19)

-Za radno mjesto administrativnog referenta – sudskog zapisničara i administrativnog referenta – sudskog zapisničara - vježbenika:

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.