



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

Poslovni broj: 7 Su-534/23, 7 Su-1643/22, 7 Su-2157/22, 7 Su-2158/22,  
7 Su-2153/22, 7 Su-361/23, 7 Su-2154/22, 7 Su-2043/22, 7 Su-442/23,  
7 Su-1448/22-1  
Zadar, 12. svibnja 2023.

### **OBAVIJEST UZ JAVNI NATJEČAJ**

Općinskog suda u Zadru za radno mjesto višeg zemljišnoknjižnog referenta - 2 izvršitelja/ice, višeg sudskog referenta za izvršenje prekršajnih sankcija - 1 izvršitelj/ica, višeg stručnog referenta - 1 izvršitelj/ica, voditelja odjeljka za informatičku podršku i obradu statističkih podataka - 1 izvršitelj/ica, administrativnog referenta – sudskog zapisničara - 6 izvršitelja/ica, administrativnog referenta – sudskog zapisničara – vježbenika - 2 izvršitelja/ice 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**

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.

Viši sudski referent za izvršenje prekršajnih sankcija: obavlja sve administrativne poslove potrebne za izvršenje prekršajnih sankcija, vodi upisnike i sve druge poslove u svezi upisnicima, brine se za urednost i ažurnost izvršenja pravomoćno kažnjenih osoba u skladu sa zakonskim propisima, poziva kažnjenike radi plaćanja novčanih kazni i troškova postupka te pokreće postupak prisilne naplate istih, piše naredbe o privođenju kažnjenika za izvršenje kazne zatvora, te upućuje kažnjenike na izdržavanje kazne zatvora i supletornog zatvora, ulaže uplatnice naknadno plaćenih novčanih kazni, obavlja sve poslove glede obročnih otplata novčanih kazni, piše rješenja o zastari izvršenja kazni, kao i druga rješenja u svezi s izvršenjem kazni, izrađuje izvješće o kažnjenim osobama, razvodi, otprema poštu i vodi ažurno izvršenje prekršajnih sankcija, te obavlja druge poslove po nalogu voditelja odjeljka izvršenja prekršajnih sankcija.

Viši stručni referent: zaprima pristigle predmete, formira nove spise, upisuje ih u informacijski sustav, prima stranke i odvjetnike koji dolaze u pisarnicu, vrši unos, ažuriranje i kontrolu podataka u informacijskom sustavu, administrator i ključni korisnik JCMS i eSpis sustava, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pisarnice.

Voditelj odjeljka za informatičku podršku i obradu statističkih podataka: vođenje ili praćenje sudske statistike i praćenje upravljačkih izvješća o radu suda i sudaca i izrade statističkih izvješća u koordinaciji sa voditeljicama posebnih pisarnica (kaznena, parnična, ovršna, izvanparnična i ostavinska, prekršajna, zemljišnoknjižni odjel i pisarnice Stalnih službi) i informatičkim tehničarima za pravosudni informacijski sustav, nadzire rad informatičkih tehničara za pravosudni informacijski sustav, te skrbi i odgovara za ažuriranje podataka na mrežnoj stranici suda, nadzire korištenje informacijskog sustava u primjeni u poslovanju suda u skladu s pravilnikom ministra pravosuđa, te nadzire uredno i pravodobno unošenje podataka u informacijski sustav, nadzire korištenje elektroničke komunikacije u primjeni u poslovanju suda u skladu sa Sudskim poslovnikom i pravilnikom ministra pravosuđa, te obavlja poslove nadzora nad urednom i pravodobnom razmjenom podataka, vodi evidenciju i poduzima radnje za izdavanje ili opoziv poslovnog certifikata za kvalificirani elektronički potpis za suce i ovlaštene sudske službenike, administrator i ključni korisnik JCMS i eSpis sustava, obavlja poslove vezano za organizaciju provedbe postupka javne nabave, vodi evidenciju i brigu o ugovorima koje sud sklapa sa vanjskim suradnicima (HEP, INA, HP i dr.), nadzire obavljanje pomoćno-tehničkih poslova u sudu, kao i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Administrativni referent – sudski zapisničar i administrativni referent – sudski zapisničar – vježbenik: 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.

## **B) PODACI O PLAĆI**

Podaci vezani uz plaću propisani su člankom 3. i 9. Uredbe 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, 131/05, 11/07, 47/07, 109/07, 58/08, 32/09, 140/09, 21/10, 38/10, 77/10, 113/10, 22/11, 142/11, 31/12, 49/12, 60/12, 78/12, 82/12, 100/12, 124/12, 140/12, 16/13, 25/13, 52/13, 96/13, 126/13, 2/14, 94/14, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15, 71/18, 73/19, 63/21, 13/22 i 139/22) koja je objavljena na [www.nn.hr](http://www.nn.hr).

Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za izračun plaće (902,08 eura bruto) uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

## **C) NAČIN TESTIRANJA KANDIDATA:**

**C.1. Pisana provjera znanja.** Za radno mjesto višeg zemljišnoknjižnog referenta, višeg sudskog referenta za izvršenje prekršajnih sankcija višeg stručnog referenta, voditelja odjeljka za informatičku podršku i obradu statističkih podataka pisana provjera znanja će sadržavati ukupno 10 pitanja iz:

### **-OPĆI DIO:**

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, 12/2023).

### **-Za radno mjesto višeg zemljišnoknjižnog referenta:**

Zakon o zemljišnim knjigama (Narodne novine 63/19, 128/22)

### **-Za radno mjesto višeg sudskog referenta za izvršenje prekršajnih sankcija:**

Zakon o izvršenju sankcija izrečenih za kaznena djela, privredne prijestupe i prekršaje (Narodne novine 21/1974, 39/1974, 55/1988, 19/1990, 26/1993, 66/1993, 29/1994, 111/1997, 128/1999, 128/1999, 73/2000, 27/2001, 128/1999, 55/2000, 59/2000, 129/2000, 109/2003, 153/2009),

### **-Za radno mjesto višeg stručnog referenta:**

Zakon o državnim službenicima (Narodne novine 92/2005, 140/2005, 142/2006, 77/2007, 107/2007, 27/2008, 34/2011, 49/2011, 150/2011, 34/2012, 38/2013, 37/2013, 1/2015, 138/2015, 102/2015, 61/2017, 70/2019, 98/2019, 141/2022),

### **-Za radno mjesto voditelja odjeljka za informatičku podršku i obradu statističkih podataka:**

Zakon o državnim službenicima (Narodne novine 92/2005, 140/2005, 142/2006, 77/2007, 107/2007, 27/2008, 34/2011, 49/2011, 150/2011, 34/2012, 38/2013, 37/2013, 1/2015, 138/2015, 102/2015, 61/2017, 70/2019, 98/2019, 141/2022),

-poznavanje rad na računalu

### **-Za radno mjesto administrativnog referenta – sudskog zapisničara i radno mjesto 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 TESTIRANJA BIT ĆE OBJAVLJENI  
NAKNADNO.