



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

Poslovni broj: 7 Su-648/23, 7 Su-2153/22, 7 Su-1750/22, 7 Su-883/23, 7 Su-889/23,
7 Su-922/23, 7 Su-931/23
Zadar, 30. lipnja 2023.

OBAVIJEST UZ JAVNI NATJEČAJ

Općinskog suda u Zadru 7 Su-648/23, 7 Su-2153/22, 7 Su-1750/22, 7 Su-883/23, 7 Su-889/23, 7 Su-922/23, 7 Su-931/23 od 28. lipnja 2023. za radno mjesto sudskog savjetnika – 2 izvršitelj/ica, voditelja odjeljka za informatičku podršku i obradu statističkih podataka – 1 izvršitelj/ica, administrativnog referenta – sudskog zapisničara - 4 izvršitelja/ica, računovodstvenog referenta – financijskog knjigovođu – 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. Voditelja 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 poslovníkom 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.

3. 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. Računovodstveni referent – financijski knjigovođa - radi na obračunu plaća zaposlenika, obračunava poreze i doprinose za djelatnike na stručnom osposobljavanju, izdaje i šalje potvrde u svezi bolovanja i ostalih prava prema Zakonu o zdravstvenom osiguranju, vrši obustave po kreditima te obračune ostalih materijalnih prava službenika po Kolektivnom ugovoru, vodi glavnu knjigu, knjiži sve poslovne događaje na sudu, vodi redovnu blagajnu, blagajnu preslika i goriva, brine se o plaćanju računa iz riznice, priprema virmane za isplatu materijalnih troškova koji se plaćaju iz riznice i redovnog računa, zaprima račune dobavljača, rješenja o isplati za vještake, porotnike i odvjetnike te provjerava njihovu ispravnost i unosi ih u knjigu ulaznih računa, po potrebi mijenja ostale djelatnike na obračunu plaća, te knjiženju i plaćanju iz riznice, naručuje uredski materijal, piše narudžbenice, vodi materijalno poslovanje, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela.

B) PODACI O PLAĆI

Podaci vezani uz plaću propisanu su čl. 3 i 9 Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine 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, 71/2018, 15/2019, 73/2019, 63/2021, 13/2022, 139/2022, 26/2023) koja je objavljena na www.nn.hr. Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za

izračun plaće (902,008 eura) uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

C) NAČIN TESTIRANJA KANDIDATA:

C.1. Pisana provjera znanja. Za radno mjesto sudskog savjetnika, voditelja odjeljka za informatičku podršku i obradu statističkih podataka i računovodstvenog referenta – financijskog knjigovođu pisana provjera znanja će sadržavati ukupno 10 pitanja iz:

-OPĆI DIO (za radno mjesto sudskog savjetnika, voditelja odjeljka za informatičku podršku i obradu statističkih podataka i računovodstvenog referenta–financijskogknjigovođu):

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 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, 114/2022),

Zakon o obveznim odnosima (Narodne novine 35/2005, 41/2008, 125/2011, 78/2015, 29/2018, 126/2021, 114/2022, 156/2022),

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),

Prekršajni zakon (107/2007, 39/2013, 157/2013, 110/2015, 70/2017, 118/2018, 114/2022),

Ovršni zakon (112/2012, 25/2013, 93/2014, 55/2016, 73/2017, 131/2020, 114/2022).

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

Zakon o sudovima (Narodne novine 28/2013, 33/2015, 82/2015, 82/2016, 67/2018, 126/2019, 130/2020, 21/2022, 60/2022, 16/2023),

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 računovodstvenog referenta–financijskog knjigovođu:

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 administrativnog referenta – sudskog zapisničara:

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 BIT ĆE OBJAVLJENI NAKNADNO.