



Republika Hrvatska  
Općinski sud u Splitu  
Split  
Komisija za provedbu  
oglasa

Broj: 7 Su-484/2023-81  
Split, 23. kolovoza 2023.

Temeljem članka 10. i 11. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi (Narodne novine broj 78/17 i 89/19) Komisija za provedbu oglasa, objavljenog na web stranicama Ministarstva pravosuđa i uprave 10. srpnja 2023. Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i Općinskog suda u Splitu, za prijam službenika u državnu službu u Općinski sud u Splitu, Stalna služba u Trogiru, na radno mjesto III. vrste administrativni referent - 1 (jedan) izvršitelj/ica, na određeno vrijeme, daje slijedeću

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

Testiranje kandidata koji su podnijeli pravodobne i uredne prijave te ispunjavaju formalne uvjete objavljene u Oglasu, održat će se u prostorijama sjedišta Općinskog suda u Splitu, na adresi Dračevac, ex Vojarna Sv. Križ, Split, soba Po2 (Ovršna pisarnica) i to:

- Za radno mjesto administrativni referent, pismena provjera znanja 30. kolovoza 2023. u 10,30 sati.

Osobe koje ne ispunjavaju formalne uvjete ili nisu podnijele pravovremene i uredne prijave na oglas, ne smatraju se kandidatima i o tome su pisanim putem obaviještene. Za kandidata koji nije pristupio testiranju, smatrat će se da je povukao prijavu na oglas.

**1. Sadržaj testiranja:**

Administrativni referent:

Pismena provjera znanja

- a) Poznavanje ustroja i poslovanja u sudovima Republike Hrvatske pisani test
- b) Testiranje rada na računalu (prijepis)
- c) Razgovor (intervju) kandidata s komisijom za provedbu oglasa koji su zadovoljili na pisanoj provjeri znanja, prijepisu

## 2. Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

Administrativni referent:

- a) 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, 101/2018, 119/2018, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21, 145/21, 23/22 i 12/23) - [www.nn.hr](http://www.nn.hr)
- b) Pravilnik o radu u sustavu eSpis (Narodne novine broj 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 112/17, 119/18, 39/20, 138/20 i 70/21) – [www.nn.hr](http://www.nn.hr)
- c) Zakon o sudskim pristojbama (Narodne novine broj 118/18 i 53/19) - [www.nn.hr](http://www.nn.hr)

## 3. Postupak testiranja kandidata - pravila testiranja i način bodovanja:

Testiranju mogu samo pristupiti kandidati koji dođu u zakazano vrijeme.

Po dolasku na testiranje od svakog kandidata bit će zatraženo da predoči odgovarajuću identifikacijsku ispravu, radi utvrđenja identiteta kandidata.

Testiranju ne mogu pristupiti kandidati koji ne mogu dokazati identitet, osobe koje ne ispunjavaju formalne uvjete natječaja, te osobe za koje se utvrdi da nisu podnijele prijavu na javni natječaj za radno mjesto za koje se obavlja testiranje.

Nakon što se utvrdi identitet kandidata pristupit će se pismenoj provjeri znanja kandidata.

Kandidati su dužni pridržavati se utvrđenog vremena i rasporeda testiranja. Za vrijeme testiranja rada na računalu i pismene provjere znanja i sposobnosti kandidati ne smiju:

- a) koristiti se bilo kakvom literaturom ili bilješkama,
- b) koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
- c) napuštati prostoriju u kojoj se vrši provjera znanja,
- d) razgovarati s ostalim kandidatima ili na drugi način remetiti mir i red.

Kandidati koji bi se ponašali neprimjereno ili bi prekršili jedno od gore navedenih pravila bit će udaljeni s testiranja, a njihov postignuti rezultat Komisija neće priznati niti ocijeniti.

Testiranje za radno mjesto administrativni referent:

prva faza - pisana provjera poznavanja ustroja i poslovanja u sudovima Republike Hrvatske trajat će 20 minuta. Pisani test bit će vrednovan bodovima od 0 do 10 bodova. Pisani test sadrži 10 zadataka, za točno rješenje svakog zadatka moguće je ostvariti 1 bod, a zadatak se može bodovati samo jednim punim bodom. Pogrešno zaokružen odgovor moguće je ispraviti na način da se prekriži netočno zaokružen odgovor, te zaokruži točan odgovor, uz potvrdu točnog navoda vlastoručnim potpisom kandidata. Djelomično točni odgovori neće se priznavati kao točan odgovor. Smatra se da su kandidati/kinje zadovoljili na testiranju ako su na pisanoj provjeri znanja dobili najmanje 5 bodova, te tada mogu pristupiti drugom dijelu testiranja. Po završenoj pisanoj provjeri kandidati/kinje za radno mjesto administrativni referent – koji su na testu ostvarili najmanje 5 (pet) bodova, pristupaju drugoj fazi testiranja - provjeri znanja i sposobnosti te vještine pisanja uz uporabu računala u trajanju od 5 minuta (prijepis). Smatra se da je kandidat/kinja zadovoljio/la na provjeri rada na

računalu ako je za unos teksta u prijepisu, odnosno prijepisu i diktatu, ostvario najmanje 5 bodova, s tim da se bodovi na ovom dijelu testiranja mogu utvrditi decimalnim brojem, najviše na dvije decimale. Smatra se da je kandidat zadovoljio na pisanoj provjeri znanja te provjeri sposobnosti i vještina pisanja teksta na računalu ako je za svaki dio provedene provjere dobio najmanje 5 bodova. Kandidati koji uspješno zadovolje na prvom i drugom dijelu testiranja pristupit će razgovoru s Komisijom (intervjuu).

Komisija kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u državnoj službi, te utvrđuje i stečeno radno iskustvo u struci i rezultate ostvarene u njihovu dotadašnjem radu. Rezultati razgovora bit će vrednovani na isti način kao i uspješnost pisanog testa, odnosno svaki kandidat može dobiti od nula do deset (0-10) bodova.

Nakon provedenog testiranja i razgovora (intervjua), Komisija će utvrditi Rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i razgovoru (intervjuu). Komisija dostavlja čelniku tijela izvješće o provedenom postupku koje potpisuju svi članovi Komisije. Uz izvješće se prilaže rang lista kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i razgovoru.

#### 4. Opis poslova i podaci o plaći:

- Radno mjesto administrativni referent

Otprema putem pošte pripremljene otpравke sudskih odluka i drugih pismena, razvrstava i upisuje pismena za otpremu u odgovarajuće knjige za otpremu i dostavljanje, obavlja dostavu – otpremu sudskih spisa na druge sudove, dostavlja i ulaže pismena namijenjena odvjetnicima u sudske pretince, uručuje pismena odvjetnicima, obavlja unutarnju dostavu u sudu, svakodnevno vodi evidenciju o broju uručenih pismena, vodi brigu o rokovima, neuručena pismena po proteku roka za preuzimanje objavljuje na oglasnoj ploči, razvrstava pismena za ostale sudionike sudskog postupka po sudskim pretincima, otvara i zatvara pojedine pretince prema obavijesti Hrvatske odvjetničke komore, obavlja ostale poslove vezane uz rad otpremne pisarnice propisane Sudskim poslovníkom, kao i ostale poslove po nalogu voditelja otpremne pisarnice.

#### Podaci o plaći:

Radno mjesto administrativnog referenta: Članak 3. podstavak c, radna mjesta III. vrste, točka 3. Opći i administrativni poslovi Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne Novine 37/01 do 26/23), koja je objavljena na [www.nn.hr](http://www.nn.hr).

O rezultatima oglasa kandidati/kinje biti će obaviješteni objavom rješenja o prijmu u državnu službu izabranog kandidata na web stranicama Općinskog suda u Splitu (<http://sudovi.pravosudje.hr/osst/>) i Ministarstva pravosuđa i uprave ([www.uprava.gov.hr](http://www.uprava.gov.hr)). Dostava rješenja svim kandidatima smatra se obavljenom istekom osmoga dana od dana javne objave na web – stranici Ministarstva pravosuđa i uprave ([www.uprava.gov.hr](http://www.uprava.gov.hr)).

Svi kandidati prijavljeni na oglas (koji nisu izgubili to svojstvo) imaju pravo uvida u dokumentaciju koja se odnosi na oglas i to u onom dijelu koji se odnosi na njih.

Komisija za provedbu oglasa

