



Republika Hrvatska
Općinski sud u Zadru
23000 Zadar, Borelli 9
Ured predsjednika suda

Poslovni broj: 7 Su-534/23, 7 Su-2153/22, 7 Su-2157/22, 7 Su-2158/22, 7 Su-2159/22,
7 Su-1111/23, 7 Su-1108/23, 7 Su-1607/23, 7 Su-1544/23, 7 Su-1445/23

Zadar, 21. studenoga 2023.

OBAVIJEST UZ JAVNI NATJEČAJ

Općinskog suda u Zadru za radno mjesto višeg zemljišnoknjižnog referenta - 2 izvršitelja/ice, sudskog savjetnika – 2 izvršitelja/ica, 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 - 3 izvršitelja/ica, administrativnog referenta – sudskog zapisničara – vježbenika - 3 izvršitelja/ice, voditelja odjela materijalno-financijskog poslovanja – 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

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.

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 poslovnikom;

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.

Voditelj odjela materijalno-financijskog poslovanja: obavlja organizaciju posla materijalno-financijskog poslovanja suda, organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave sukladno zakonu i potrebama suda, skrbi i obavlja nadzor nad trošenjem proračunskih i vlastitih sredstava suda, izrađuje godišnje prijedloge materijalno - financijskog poslovanja u skladu s državnim proračunom, te prati izvršenje istog, prati važeće materijalno – financijske propise te vodi računa o pravovremenom podmirenju zakonskih i ugovornih obveza suda, daje naloge za knjiženje, priprema i kontira financijsku dokumentaciju, sastavlja temeljnice za knjiženje i vrši knjiženje, usklađuje i kontira financijske kartice, sastavlja i izrađuje knjigovodstvene obračune, periodične obračune i završni račun, izrađuje statistička izvješća koja dostavlja predsjedniku suda, nadzire i organizira rad računovodstvenih referenata – financijskih knjigovođa, skrbi o urednom i pravodobnom obavljanju svih materijalno-financijskih te knjigovodstvenih poslova, kao i poslova vezanih uz plaće i ostale isplate za Županijski sud u Zadru i Općinski sud u Zadru, skrbi o pravodobnoj i urednoj izradi i dostavi svih knjigovodstvenih i financijskih izvješća, kao i statističkih izvješća, skrbi o urednom vođenju izvanproračunskog poslovanja, skrbi o urednom osnivanju i vođenju svih potrebnih knjigovodstvenih i računovodstvenih obrazaca (knjiga), skrbi o urednom osnivanju i vođenju svih potrebnih popisa i knjiga materijalnog poslovanja, skrbi o redovitoj nabavi potrebnog uredskog pribora i materijala u skladu s pozitivnim propisima i praksom nabave, skrbi o urednom izvršenju svih isplata dužnosnicima i djelatnicima i to iz proračunskih i izvanproračunskih sredstava, skrbi o svim uplatama i isplatama vezanim uz uredovanje korisnika, skrbi o redovitom izvršavanju obveza prema državnom proračunu, skrbi o urednoj suradnji materijalno-financijskog odjela s drugim sudskim odjelima i korisnicima, skrbi o redovitoj uplati svih poreznih i drugih obveza i obveznih davanja, skrbi za redovito izvršavanje svih drugih materijalno-financijskih i knjigovodstvenih poslova sukladno Sudskom poslovniku i svim drugim pozitivnim materijalno-financijskim i knjigovodstvenim propisima i standardima, redovito prati sve pozitivne propise i praksu vezano uz rad računovodstva, obavlja organizaciju posla materijalno-financijskog poslovanja suda, nadzire i organizira rad višeg stručnog referenta i računovodstvenih referenata-financijskih knjigovođa raspoređenih u ovaj Odjel, te obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

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.

Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za izračun plaće (947,18 eura bruto) uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

C) NAČIN TESTIRANJA KANDIDATA:

Pisana provjera znanja.

Za sva radna mjesta pisana provjera znanja će sadržavati ukupno 10 pitanja iz:

- OPĆI DIO:

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)

Zakon o sudovima (Narodne novine 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20, 21/22, 60/22, 16/23)

Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine 47/09, 110/21)

Zakon o državnim službenicima (Narodne novine 92/05, 140/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12, 37/13, 38/13, 01/15, 138/15, 61/17, 70/19, 98/19, 141/22)

- POSEBNI DIO:

Za radno mjesto višeg zemljišnoknjižnog referenta:

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

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)

Pravilnik o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova (Zemljišnoknjižni poslovnik) NN 81/97, 109/02, 123/02, 153/02, 14/05, 60/10

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 (NN 107/07, 39/13, 157/13, 110/15, 70/17, 118/18, 114/22)

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

Za radno mjesto višeg sudskog referenta za izvršenje prekršajnih sankcija:

Prekršajni zakon (NN 107/07, 39/13, 157/13, 110/15, 70/17, 118/18, 114/22)

Zakon o izvršenju sankcija izrečenih za kaznena djela, privredne prijestupe i prekršaje (NN 21/74, 39/74, 55/88, 19/90, 26/93, 66/93, 29/94, 111/97, 128/99, 73/00, 27/01, 55/00, 59/00, 129/00, 109/03, 153/09)

Za radno mjesto administrativnog referenta – sudskog zapisničara i radno mjesto administrativnog referenta – sudskog zapisničara (vježbenika):
Diktat i prijepis (5 minuta).

Za radno mjesto voditelja materijalno-financijskog poslovanja:

Zakon o proračunu (NN 144/21)

Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 87/08 i 136/12)

Pravilnik o financijsko materijalnom poslovanju sudova sa strankama (NN 28/13, 33/15 i 82/15)

Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (NN 03/15, 93/15 135/15, 02/17, 28/17, 112/18, 126/19, 145/20, 32/21)

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

OPĆINSKI SUD U ZADRU

