



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U MAKARSKOJ
KOMISIJA ZA PROVEDBU
JAVNOG NATJEČAJA
Broj: 7-SU-483/2023-32
Makarska, 05. veljače 2024.

Temeljem članka 4. i članaka 10. do 14. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi (Narodne novine broj 78/17 i 89/19) Komisija za provedbu Javnog natječaja objavljenog 13. prosinca 2023. u Narodnim novinama, na web stranicama Ministarstva pravosuđa i uprave, Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, Područni ured Split i Općinskog suda u Makarskoj, za prijam službenika u državnu službu u Općinski sud u Makarskoj, na radno mjesto I. vrste voditelj odsjeka materijalno financijskog poslovanja Suda (jedan izvršitelj/ica) i radno mjesto II vrste viši stručni referent (1 izvršitelj/ica) na neodređeno 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 javnom natječaju za radno mjesto I. **vrste - voditelj odsjeka materijalno financijskog poslovanja Suda** održati će se u prostorijama Općinskog suda u Makarskoj, na adresi Kralja Petra Krešimira IV broj 2 (I kat zgrade, soba VI), i to:

13. veljače 2024. u 9,00 sati.

Testiranje kandidata koji su podnijeli pravodobne i uredne prijave te ispunjavaju formalne uvjete objavljene u javnom natječaju za radno mjesto II. vrste – **viši stručni referent** održati će se u prostorijama Općinskog suda u Makarskoj, na adresi Kralja Petra Krešimira IV broj 2 (I kat zgrade, soba VI), i to:

13. veljače 2024. u 9, 30 sati

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

1. Sadržaj testiranja:

- a) Pismena provjera znanja - poznavanje Zakona o proračunu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu i Pravilnik o financijsko materijalnom poslovanju sudova sa strankama - pismeni test - 10 pitanja
- b) Razgovor (intervju) kandidata s Komisijom za provedbu javnog natječaja koji su zadovoljili na pisanoj provjeri znanja.

2. Pravni i drugi izvori za pripremanja kandidata za testiranje :

- a) Zakona o proračunu (NN 144/21),
- b) Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19 i 108/20),
- c) Pravilnik o financijsko materijalnom poslovanju sudova sa strankama (NN 58/16 i 154/22)

3. Postupak testiranja kandidata – pravila testiranja i način bodovanja:

Testiranju mogu pristupiti samo 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 iz javnog 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 pismene provjere znanja 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 I. vrste voditelj materijalno financijskog poslovanja Suda i za radno mjesto II vrste viši stručni referent provest će se u dvije faze. Prva faza - pisana provjera poznavanja Zakona o proračunu, Pravilnika o proračunskom

računovodstvu i računskom planu i Pravilnika o financijsko materijalnom poslovanju sudova sa strankama 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.

Po završenoj pisanoj provjeri znanja kandidati/kinje koji su na testu ostvarili najmanje 5 (pet) bodova, pristupaju drugoj fazi, razgovoru sa komisijom za provedbu Javnog natječaja.

Sukladno čl. 14 Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi na razgovor s Komisijom će biti pozvani (putem telefona) oni kandidati koji su ostvarili dovoljan broj bodova u pisanoj fazi testiranja.

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 njihovom dotadašnjem radu. Rezultati razgovora bit će vrednovani na isti način kao i uspješnost izrade 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 Placi:

Opis poslova voditelj materijalno financijskog poslovanja suda:

organizira rad u odsjeku materijalno-financijskih poslova, izrađuje prijedlog plana prihoda i rashoda te prati izvršenje istog, prati važeće materijalno – financijske propise, skrbi o pravovremenom podmirenju zakonskih i ugovornih obveza, preuzima službenu dokumentaciju, daje naloge za knjiženje, priprema i kontira financijske kartice, sastavlja i izrađuje knjigovodstvene obračune, periodične obračune i završni račun, izrađuje statistička izvješća te obavlja sve druge poslove u svrhu pravilnog i zakonitog poslovanja suda sukladno pozitivnim propisima i nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

Opis poslova: viši stručni referent:

pomaže voditelju odsjeka u izradi prijedloga plana prihoda i rashoda te prati izvršenje istog sukladno važećim materijalno – financijskim propisima. U koordinaciji s voditeljem brine o pravovremenom podmirenju zakonskih i ugovornih obveza, knjiži, priprema i kontira financijske kartice, sastavlja i izrađuje knjigovodstvene obračune, periodične obračune i završni račun, izrađuje statistička izvješća te obavlja sve druge

poslove u svrhu pravilnog i zakonitog poslovanja suda. Obavlja poslove financijskog poslovanja i izrade financijskog plana, radi na izradi proračuna o korištenju sredstva za rad, vodi knjigovodstvene kartice, izrađuje periodične obračune i završni račun, vodi financijsko i materijalno poslovanja suda, poslove blagajne, obračunava putne troškova, prima i izdaje gotovi novac, isplaćuje troškove i naknade za svjedoke, vještake, tumače, suce porotnike, izrađuje isplatne liste plaća, prima uplate sudskih pristojbi.

Podaci o plaći:

Članak 9. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne Novine, broj 37/01 do 87/23), koja je objavljena na www.nn.hr.

KOMISIJA ZA PROVEDBU
JAVNOG NATJEČAJA