|  |
| --- |
| GRB-RH-png  Republika Hrvatska  Županijski sud u Varaždinu  Varaždin, Braće Radić 2  Komisija za provedbu javnog natječaja |

Poslovni broj: 7 Su-227/2023-14

Varaždin, 26. veljače 2024.

Na temelju čl. 51. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, broj: 92/05, 140/05, 142/06, 77/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12-pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 01/15, 138/15, 61/17, 70/19, 98/19 i 141/22) te čl. 4. st. 6. i čl. 8. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi (Narodne novine, broj: 78/17, 89/19 i 155/23), u vezi sa čl. 169. st. 1. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, broj: 155/23), Komisija za provedbu javnog natječaja za prijam službenika u državnu službu na neodređeno vrijeme u Županijski sud u Varaždinu u Odjel za podršku žrtvama i svjedocima (u daljnjem tekstu: Komisija) – broj: 7 Su-227/2023-4 od 21. prosinca 2023., objavljenog u Narodnim novinama, broj: 156/2023 od 27. prosinca 2023. – upućuje kandidate na testiranje i intervju te objavljuje slijedeću

OBAVIJEST KANDIDATIMA O VREMENU I MJESTU TESTIRANJA I

RAZGOVORA U POSTUPKU PRIJMA U DRŽAVNU SLUŽBU

NA NEODREĐENO VRIJEME U ŽUPANIJSKI SUD U

VARAŽDINU, I UPUTE KANDIDATIMA

**Nazivi radnih mjesta:**

* Voditelj odjela (na Odjelu za podršku žrtvama i svjedocima – 1 izvršitelj, na neodređeno vrijeme),
* Stručni savjetnik u sudu (na Odjelu za podršku žrtvama i svjedocima – 1 izvršitelj, na neodređeno vrijeme).

**Opisi poslova radnih mjesta:**

1. Voditelj odjela ***–*** rukovodi i koordinira radom Odjela, osigurava pružanje podrške u sudskim i prekršajnim postupcima s područja nadležnosti sudova, nadzire, evaluira rad i brine o stručnom usavršavanju službenika Odjela i volontera. Provodi prezentacije, sudjeluje u odabiru i edukaciji volontera. Izrađuje godišnji plan rada, tromjesečne izvještaje o radu Odjela, surađuje s policijom, državnim odvjetništvom, ministarstvom nadležnim za poslove pravosuđa, tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave, javnim ustanovama i organizacijama civilnog društva i stručnjacima koji se bave promocijom prava i pružanjem pomoći žrtvama. Pruža emocionalnu podršku, opće informacije o pravima žrtava i svjedoka i opće procesne informacije o prethodnom, kaznenom i prekršajnom postupku. Pruža tehničke i praktične informacije, pomoć u snalaženju u zgradi suda, upućuje na specijalizirane institucije ovisno o potrebama žrtava, svjedoka i osoba u njihovoj pratnji (članova obitelji, skrbnika), posreduje u kontaktu sa službenicima suda, pomaže u organizaciji dolaska na sud žrtvama i svjedocima u predmetima ratnih zločina. Zaprima informacije o pozvanim žrtvama i svjedocima, dogovara pružanje podrške temeljem ostvarenog kontakta sa žrtvom ili svjedokom, kontaktira telefonskim putem sve žrtve i svjedoke ratnih zločina te ostale žrtve i svjedoke po nalogu suca i po uputi državnog odvjetnika, pruža podršku žrtvi ili svjedoku s invaliditetom, kontaktira organizacije civilnog društva koje pružaju podršku osobama s invaliditetom, dogovara prijevoz žrtava i svjedoka u predmetima ratnih zločina i ostalih žrtava u iznimnim situacijama, odgovara na upite u pisanom i usmenom obliku, vodi evidencije pružene podrške i svih aktivnosti Odjela. Sudjeluje u organiziranim oblicima stručnog usavršavanja (edukacije, supervizija, radionice, stručni i znanstveni skupovi, kongresi, konferencije, okrugli stolovi i slično), u radnim skupinama za izradu propisa, akata i drugih dokumenata koji se odnose na prava žrtava i svjedoka. Na zahtjev tijela koja provode pojedinačnu procjenu žrtve dostavlja potrebne podatke kao i preporuke tijelima koja provode pojedinačnu procjenu žrtve prema pravilniku kojim se uređuje način provedbe pojedinačne procjene žrtve. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.
2. Stručni savjetnik u sudu – pruža emocionalnu podršku, opće informacije o pravima žrtava i svjedoka te opće procesne informacije o prethodnom, kaznenom i prekršajnom postupku. Pruža tehničke i praktične informacije te pomoć u snalaženju u zgradi suda, upućuje na specijalizirane institucije ovisno o potrebama žrtava, svjedoka i osoba u njihovoj pratnji (članova obitelji, skrbnika), posreduje u kontaktu sa službenicima suda, pomaže u organizaciji dolaska na sud žrtvama i svjedocima u predmetima ratnih zločina, na zahtjev tijela koja provode pojedinačnu procjenu žrtve dostavlja potrebne podatke kao i preporuka tijelima koja provode pojedinačnu procjenu žrtve prema pravilniku kojim se uređuje način provedbe pojedinačne procjene žrtve. Zaprima informacije o pozvanim žrtvama i svjedocima, dogovara pružanje podrške temeljem ostvarenog kontakta sa žrtvom ili svjedokom, kad je po nalogu suca, uputi državnog odvjetnika ili prema informacijama dostavljenim od strane drugih tijela ili organizacija civilnog društva potrebno osigurati podršku, organizira i pruža emocionalnu podršku i kontaktira telefonskim putem žrtve i svjedoke ratnih zločina te ostale žrtve i svjedoke po nalogu suca i po uputi državnog odvjetnika, pruža podršku žrtvi ili svjedoku s invaliditetom po njihovom zahtjevu te kontaktira organizacije civilnog društva koje pružaju podršku osobama s invaliditetom, ovisno o specifičnim, individualnim potrebama same žrtve i svjedoka s invaliditetom, dogovara prijevoz žrtava i svjedoka u predmetima ratnih zločina i ostalih žrtava u iznimnim situacijama, odgovara na upite u pisanom i usmenom obliku, vodi evidencije pružene podrške i svih aktivnosti odjela. Mijenja voditelja Odjela u slučaju odsutnosti. Sudjeluje u odabiru i edukaciji volontera, nadzire njihov rad, izrađuje raspored dežurstava volontera, popunjava volonterske knjižice i uz prethodnu suglasnost voditelja Odjela izdaje potvrde o izvršenom volontiranju. Na zahtjev tijela koja provode pojedinačnu procjenu žrtve dostavlja potrebne podatke kao i preporuke tijelima koja provode pojedinačnu procjenu žrtve prema pravilniku kojim se uređuje način provedbe pojedinačne procjene žrtve. Ažurira adresar udruga i institucija, redovito popunjava bazu podataka. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i voditelja Odjela.

**Sadržaj, mjesto i vrijeme testiranja i razgovora:**

Provjera znanja, sposobnosti i vještina kandidata te rezultata u dosadašnjem radu utvrđuje se putem testiranja i razgovora (intervjua) Komisije s kandidatima.

Testiranje se sastoji od provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta – pisana provjera (test s ukupno 20 pitanja).

Formalne uvjete iz javnog natječaja ispunjavaju, a time ostvaruju i pravo pristupa testiranju (pisanoj provjeri) koje će se održati

**4. ožujka 2024. u 8,30 sati**

**u velikoj raspravnoj dvorani Županijskog suda u Varaždinu,**

**Braće Radić 2, prizemlje, soba 22b**

slijedeći kandidati za radno mjesto voditelja odjela *(ime i prezime)*:

1. M. Č.
2. Ž. H.
3. M. K.-G.
4. G. R.
5. D. R.
6. V. V. S.

te slijedeći kandidati za radno mjesto stručnog savjetnika u sudu *(ime i prezime)*:

1. M. Č.
2. V. Č.
3. Ž. H.
4. M. K.-G.
5. M. M.
6. J. R.
7. V. V. S.

**Opća pravila:**

Testiranje – pisana provjera znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta – traje ukupno 60 minuta, a sastoji se od 20 zadataka. Za točno rješenje svakog zadatka moguće je ostvariti 0,5 boda, odnosno ukupno 10 bodova. Smatra se da je kandidat zadovoljio na provedenoj pisanoj provjeri znanja, sposobnosti i vještina ako je dobio najmanje 5 bodova. Kandidat koji ne zadovolji na provedenoj provjeri ne može sudjelovati u daljnjem postupku.

Pravni izvori za pripremu kandidata za testiranje objavljeni su istovremeno s objavom javnog natječaja na web stranici Županijskog suda u Varaždinu.

Kandidat koji ne pristupi testiranju više se ne smatra kandidatom u postupku.

Svi kandidati koji pristupe testiranju dužni su sa sobom donijeti identifikacijsku ispravu (osobnu iskaznicu, putovnicu ili vozačku dozvolu), radi utvrđivanja identiteta.

Kandidati su se dužni pridržavati utvrđenog vremena i rasporeda testiranja. Za vrijeme pisane provjere kandidati se ne smiju koristiti literaturom ili zabilješkama, ne smiju napuštati prostoriju u kojoj se obavlja testiranje, a mobilni uređaj moraju isključiti prilikom ulaska u prostoriju u kojoj se obavlja testiranje.

Ukoliko pojedini kandidat prekrši pravila testiranja ili ne postupi u skladu s njima, udaljit će se s testiranja, a njegovu provjeru Komisija neće priznati niti vrednovati. U slučaju kršenja Kućnog reda i nepoštivanja naputaka članova Komisije, kandidat će se upozoriti, a ako se i dalje nastavi neprimjereno ponašati biti će udaljen s testiranja te će se smatrati da je odustao od daljnjeg postupka testiranja.

Po završetku pisane provjere (testiranja) Komisija će utvrditi rezultate te provjere i neposredno nakon utvrđivanja objaviti rezultate pristupjelim kandidatima, nakon čega kandidati koji su zadovoljili na pisanoj provjeri pristupaju razgovoru (intervjuu) s Komisijom koji će se održati

istog dana (4. ožujka 2024.) u

velikoj raspravnoj dvorani Županijskog suda u Varaždinu,

Braće Radić 2, soba 22b

**neposredno nakon objave rezultata**

pisane provjere.

Komisija će kroz razgovor (intervju) s kandidatima utvrđivati znanja, sposobnosti i vještine, interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u državnoj službi te rezultate ostvarene u njihovom dosadašnjem radu.

Rezultati razgovora (intervjua) vrednuju se bodovima od 0 do 10. Smatra se da je kandidat zadovoljio na razgovoru (intervjuu) ako je dobio najmanje 5 (pet) bodova.

Nakon provedenog razgovora (intervjua) Komisija utvrđuje rang-listu kandidata, prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i razgovoru (intervjuu).

Svi prijavljeni kojima je utvrđen status kandidata imaju pravo uvida u dokumentaciju koja se odnosi na predmetni postupak. Troškove dolaska i prisustvovanja testiranju i razgovoru (intervjuu) snosi svaki kandidat za sebe.

O izboru kandidata predsjednik Županijskog suda u Varaždinu donosi rješenje o prijmu koje će biti javno objavljeno na web stranici Ministarstva pravosuđa i uprave – <https://mpu.gov.hr> te na web stranici Županijskog suda u Varaždinu – <https://sudovi.hr/zsvz>. Dostava rješenja o prijmu u državnu službu izabranog kandidata smatra se svim kandidatima obavljenom istekom osmog dana od dana javne objave na web stranici Ministarstva pravosuđa i uprave.

Prije donošenja rješenja o prijmu, nakon što predsjednik suda izvrši izbor kandidata, pozvat će se izabranog kandidata da dostavi uvjerenje nadležnog suda da se protiv njega ne vodi kazneni postupak, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta i izvornike drugih dokaza o ispunjavanju formalnih uvjeta iz javnog natječaja, a ako sve to ne dostavi smatrati će se da je odustao od prijma u državnu službu.

Komisija za provedbu javnog natječaja