



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

OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI ZA RADNO MJESTO

Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – radno mjesto III. vrste

Opis poslova: 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 poslovníkom, kao i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice. - zaprima tužbe, žalbe, podneske i prijedloge upućene sudu, obavlja administrativne poslove u sudskoj pisarnici, vodi brigu o zakonskim rokovima u sudskim predmetima koji se nalaze u pisarnici, razvrstava sudsku poštu – predmete, ulaže i vremenskim slijedom uvezuje podneske, žalbe, prigovore, vraćene dostave i dr. u spise, upisuje u popis pismena, te provodi kroz informacijski sustav i upućuje sucu na rješavanje, obavlja radnje oko osnivanja i sređivanja spisa nakon skraćenog upisa u prijamnoj pisarnici, upisuje – osniva nove predmete nakon ukinuća odluke, povrata u prijašnje stanje, razdvajanja spisa i dr.; vodi – prati evidenciju o riješenim predmetima, presignacijama, upisuje i uvezuje u spis drugostupanjske odluke, žalbe, evidentira kroz informacijski sustav sve radnje provedene u spisu, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe, prije arhiviranja predmeta na omotu spisa u desnom kutu stavlja štambiljom bilješku "pristojba plaćena" ili "prijava dostavljena", a u lijevom kutu bilješku "oslobođen od plaćanja pristojbe", prima stranke, punomoćnike stranaka, vještake i druge osobe koje nepozvane dolaze na sud radi traženja obavijesti, razgledavanja spisa, fotografiranja, preslikavanja ili prijepisa, dobivanja službenih potvrda i slično, obavlja ostale poslove propisane Sudskim poslovníkom po nalogu voditelja pisarnice.

PODACI O PLAĆI

Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – radno mjesto III. vrste: plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, a koji iznosi 1,44 i osnovice za izračun plaće (947,18 eura) uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, a utvrđen je člankom 16. Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u državnoj službi ("Narodne novine", broj 22/24 i 33/24.)