



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

Poslovni broj: 7 Su-1268/24, 7 Su-1286/24; 7 Su-1413/2024, 7 Su-1434/24
Zadar, 17. listopada 2024.

OBAVIJEST UZ JAVNI NATJEČAJ

Općinskog suda u Zadru za radno mjesto sudskog savjetnika – 2 izvršitelja/ica, Voditelja Odjeljka za informatičku podršku i obradu statističkih podataka – 1 Izvršitelj/ica i zapisničar u tijelima sudbene vlasti – 2 izvršitelja/ica na neodređeno vrijeme, referent – radno mjesto III. vrste – 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, 89/19, 155/23) obavještavaju se kandidati o:

A) OPISU POSLOVA

Sudski savjetnik

- ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice; na temelju tako provedenog postupka podnosi sucu kojeg na to ovlasti predsjednik suda, pisani prijedlog na temelju kojeg sudac donosi odluku, i to u postupcima utvrđenim zakonom,
- pomaže sucu u radu,
- izrađuje nacрте sudskih odluka,
- prima na zapisnik tužbe, prijedloge i druge podneske,
- obavlja druge stručne poslove određene Godišnjim rasporedom poslova, zakonom i Sudskim poslovníkom,
- obavlja poslove praćenja i proučavanja sudske prakse i druge poslove prema rasporedu,
- obavlja poslove koje mu naloži mentor, predsjednik sudskog odjela i predsjednik suda.

Voditelj Odjeljka za informatičku podršku i obradu statističkih podataka

- organizira i obavlja stručne poslove statističko-analitičke obrade podataka,
- izrađuje mjesečna statistička izvješća za potrebe suda,
- izrađuje kvartalnu i godišnju statistiku suda za potrebe viših tijela sudske uprave,
- prikuplja, obrađuje i uspoređuje statističke podatke za potrebe suda,
- radi statističke prezentacije za potrebe predsjednika suda,
- pomaže predsjedniku suda u razradi i tumačenju raznih izvještaja,
- nadzire rad informatičkih tehničara, 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,
 - vodi evidenciju i poduzima radnje vezane uz davanje ili opoziv ovlaštenja za korištenje kvalificiranog elektroničkog pečata,
 - administrator i ključni korisnik eSpis sustava,
 - obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i voditelja službe.

Zapisničar u tijelima sudbene vlasti

- piše po diktatu sudske odluke, zapisnike, zamolnice i druge dopise,
- prepisuje rukopise,
- prepisuje zapisnike sastavljene rukom na uredovanju izvan sudske zgrade,
- obavlja poslove zapisničara na ročištima,
- upisuje dokumente u računalni sustav i izrađuje jednostavnije dokumente
- obavlja sve administrativne poslove vezane za predmete koje obrađuje i prepisuje,
- obavlja sve administrativne poslove vezano za spise koji se nalaze u vijeću, a osobito ulaže i uvezuje podneske i dostavnice u spise, označava stranice i podbrojeve,
- upisuje dostavnice u eSpis,
- skrbi o urednom rasporedu predmeta po redoslijedu rada, oznakama i brojevima,
- otprema pozive za ročišta, tužbe na odgovor, žalbe na odgovor i druge podneske na očitovanje sudionicima u postupku prema dostavnoj naredbi suca,
- skrbi o pravovremenoj naplati pristojbe i drugih troškova postupka po naredbi suca,
- skrbi o svakodnevnom podizanju pošte iz pretinaca,
- priprema predmete za otpremu na drugostupanjski sud povodom uložених, pravnih lijekova odnosno uložених izvanrednih pravnih lijekova,
- potpisuje točnost otppravka na otpравnicima sudskih odluka,
- otprema sudske odluke redovito i prema naredbi suca,
- po potrebi fotokopira razna pismena,
- po potrebi zamjenjuje zapisničara u tijelima sudbene vlasti u drugoj referadi
- sve navedene poslove upisuje tj. provodi kroz eSpis,
- obavlja i druge poslove sukladno Sudskom poslovniku po nalogu voditelja pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

Referent

- obavlja računovodstveno – financijske poslove te materijalno poslovanje za Općinski sud u Zadru,
- skrbi o redovitom podmirivanju obveza prema državnom proračunu, poreznoj upravi i dobavljačima,
- zaprima račune dobavljača, rješenja o isplati za vještake, porotnike, tumače, svjedoke i odvjetnike te provodi formalnu i suštinsku kontrolu prije unosa u knjigu ulaznih računa,
- obračunava i isplaćuje suce porotnike, sudske vještake, stečajne upravitelje, svjedoke, tumače i odvjetnike te vodi potrebne evidencije u svezi spomenutih isplata,

- kontrolira ispravnost knjigovodstvenih isprava za unošenje podataka u Glavnu knjigu,
- priprema i kontira financijsku dokumentaciju, sastavlja temeljnice za knjiženja, vrši knjiženja prema Računskom planu proračunskog računovodstva u Glavnu knjigu, usklađuje i kontira financijske kartice,
- usklađuje podatke u Glavnoj knjizi sa riznicom,
- vodi pomoćne knjige: Knjigu ulaznih računa i Knjigu izlaznih računa,
- vodi pomoćne knjige: Osnovnih sredstva i Sitnog inventara,
- vodi ostale pomoćne knjige za potrebe vanbilančnih zapisa,
- vodi brigu o obračunu ispravka vrijednosti i revalorizaciji osnovnih sredstava,
- usklađuje podatke u Glavnoj knjizi sa podacima u pomoćnim evidencijama odnosno pomoćnim knjigama,
- knjiži sve poslovne promjene na sudu,
- priprema potrebne podatke za izradu svih financijsko - materijalnih izvješća suda
- kontrolira, obračunava i provodi isplatu putnih naloga,
- dostavlja financijske podatke Sudskoj upravi za potrebe izrade fiskalnih, financijskih i statistički izvješća o jednostavnoj i javnoj nabavi, u slučaju odsutnosti Višeg referenta,
- vrši uplate i isplate iz blagajne te vodi blagajnički dnevnik, proračunske i izvanproračunske blagajne,
- obavlja i druge financijsko računovodstvene poslove po nalogu voditelja odjela, ravnatelja sudske uprave i predsjednika Općinskog suda u Zadru.

B) PODACI O PLAĆI

Podaci vezani uz plaću propisani su člankom 35. Zakon o plaćama u državnoj službi i javnim službama ("Narodne novine", broj 155/2023.) i članka 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.) za radno mjesto sudske savjetnika s koeficijentom 2,30, Voditelj Odjeljka za informatičku podršku i obradu statističkih podataka 1,70, zapisničara u tijelima sudbene vlasti 1,44 i referent 1,43.

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.

1. Za radno mjesto **sudskog savjetnika** provjera znanja će sadržavati 10 pitanja iz: OPĆI DIO (I faza testiranja):

- Zakon o parničnom postupku ("Narodne novine", broj: 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).

POSEBNI DIO (II faza testiranja) 10 pitanja:

- Zakon o obveznim odnosima ("Narodne novine", broj: 35/2005, 41/2008, 125/2011, 78/2015, 29/2018, 126/2021),
- Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima ("Narodne novine", broj: 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).

2. Za radno mjesto **voditelja Odjeljka za informatičku podršku i obradu statističkih podataka** provjera znanja će sadržavati 10 pitanja iz:

OPĆI DIO (I faza testiranja):

- Zakon o sudovima ("Narodne novine" broj: 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20, 21/22, 60/22, 16/23, 155/23 i 36/24)

POSEBNI DIO (II faza testiranja) 10 pitanja:

- Uredba o načinu pohranjivanja i posebnim mjerama tehničke zaštite posebnih kategorija osobnih podataka (Narodne novine, 139/04)
- Uredba o djelokrugu, sadržaju i nositelju poslova certificiranja elektroničkih potpisa za tijela državne uprave (Narodne novine, 146/04)

3. Za radno mjesto **zapisničara u tijelima sudbene vlasti** provjera znanja će sadržavati 10 pitanja iz:

OPĆI DIO (I faza testiranja):

- Sudski poslovnik (Narodne novine broj: 37/14, 49/14, 08/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21, 145/21, 23/22, 12/23, 122/23, 55/24)

POSEBNI DIO (II faza testiranja)

- Provjera daktilografije - prijepis 5 minuta.

4. Za radno mjesto **referent** provjera znanja će sadržavati 10 pitanja iz:

OPĆI DIO (I faza testiranja)

- Zakon o proračunu ("Narodne novine", broj: 144/21)

POSEBNI DIO (II faza testiranja)

- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i Računskom planu ("Narodne novine" broj: 158/2023)

Razgovor s Komisijom:

Kandidati koji na pisanoj provjeri znanja postignu zadovoljavajuće rezultate pristupiti će razgovoru s Komisijom.

VRIJEME I MJESTO ODRŽAVANJA TESTIRANJA BITI ĆE OBJAVLJENI NAKNADNO

OPĆINSKI SUD U ZADRU