

INTERNI OGLAS 4253/IO/26/308

OPĆINSKI SUD U RIJECI

- SUDSKA PISARNICA
- PISARNICA ZA PRIJEPIS

52 zapisničar u tijelima sudbene vlasti (Mjesto rada: Rijeka)

- 1 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme

Stručni uvjeti:

- razina HKO-a:
 - Razina 4.2 HKO-a (SSS)
 - Upravna, ekonomska ili birotehnička struka ili gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Dodatni uvjeti:
 - Položen državni ispit I razine ^①

Na internom oglasu s kandidatima će se provesti strukturirani intervju.

Opis poslova radnog mjesta:

- 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 redosljedu 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 uloženi pravni lijekova odnosno uloženi izvanrednih pravni lijekova,
- potpisuje točnost otpravka 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 upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

Koeficijent za obračun plaće radnog mjesta: ^①

1.44

Na interni oglas se mogu prijaviti osobe oba spola.

Na interni oglas mogu se prijaviti državni službenici, službenici upravnog tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno službenici iz javne službe, koji su u službi na neodređeno vrijeme i koji ispunjavaju formalne uvjete^① za raspored na radno mjesto te se samo te osobe smatraju kandidatima u postupku.

Javne službe u smislu Zakona o državnim službenicima su ustanove i druge pravne osobe u kojima su plaće zaposlenih propisane posebnim zakonom o plaćama u državnoj službi i javnim službama.

Obvezna dokumentacija

- Životopis
- Dokaz o odgovarajućoj razini obrazovanja i struci
- Elektronički zapis ili potvrda o podacima evidentiranim u bazi podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje koji mora sadržavati podatke o poslodavcu, osnovi osiguranja, početku i prestanku osiguranja, radnom vremenu, stvarnoj i potrebnoj stručnoj spremi i trajanju staža osiguranja
- Rješenje o rasporedu na radno mjesto, ugovor o radu, ugovor o djelu iz članka 5. Zakona o državnim službenicima ili potvrda poslodavca (koja mora sadržavati vrstu poslova koje je osoba obavljala, uz navođenje stručne spremlje i razdoblja obavljanja navedenih poslova), iz kojih je vidljivo radno iskustvo na odgovarajućim poslovima

Rok za prijave je 15 dana od dana objave internog oglasa.^①

Kandidatu/kinji osobi s invaliditetom, koji/a je u korisničkom profilu prilikom prijave na interni oglas imao/la označenu potrebu za razumnim prilagodbom će se u postupku intervju osigurati odgovarajuća prilagodba.

Kandidat/kinja koji/a se u prijavi pozvao na pravo prednosti^① pri zapošljavanju prema posebnom zakonu, dužan/na je u korisnički profil u Centraliziranom sustavu za zapošljavanje priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom zakonu te ima prednost u odnosu na ostale kandidate/kinje samo pod jednakim uvjetima.

Postupak internog oglasa provodi povjerenstvo^① koje imenuje čelnik državnog tijela koje zapošljava.

Kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete za raspored na radno mjesto pozivaju se na strukturirani intervju s Povjerenstvom. Poziv se dostavlja kandidatima u korisnički pretinac u sustavu e-Građani, najkasnije pet dana prije dana održavanja intervju.

Na intervjuu se utvrđuju kompetencije^① kandidata, stečeno radno iskustvo u odgovarajućem upravnom ili stručnom području i motivacija za rad. Kandidati koji se ne odazovu pozivu na intervju ili odustanu tijekom provedbe intervju, više se ne smatraju kandidatima u postupku.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na intervjuu ako je ostvario najmanje 50% bodova.

O rezultatima postupka kandidati/kinje će biti obaviješteni javnom objavom Odluke o izboru kandidata na radno mjesto u Centraliziranom sustavu za zapošljavanje.

O rezultatima postupka kandidati/kinje će biti obaviješteni javnom objavom Odluke o izboru kandidata na radno mjesto u Centraliziranom sustavu za zapošljavanje.

Dostava donesene odluke svim kandidatima/kinjama smatra se obavljenom istekom osmog dana od dana objave u Centraliziranom sustavu za zapošljavanje.

Datum objave internog oglasa: 24. 04. 2026.