

INTERNI OGLAS 48752/IO/26/1670

TRGOVAČKI SUD U PAZINU

- URED PREDSJEDNIKA
- PISARNICA SUDSKE UPRAVE

6 upravitelj zajedničke sudske pisarnice ili pisarnice sudske uprave u sudovima do 30 sudaca - II. vrste (Mjesto rada: Pazin)

- 1 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme

Stručni uvjeti:

- razina HKO-a:
 - Razina 6.sv ili 6.st HKO-a (VŠS)
 - Područje društvenih znanosti, Ekonomija
 - Područje društvenih znanosti, Interdisciplinarne društvene znanosti, Javna uprava
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Dodatni uvjeti:
 - Položen državni ispit II razine ^①

Na internom oglasu s kandidatima će se provesti strukturirani intervju.

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi upisnike za predmete sudske uprave i odgovarajuće imenike, te spise koji se unose u navedeni upisnik
- zaprima i vodi prijepis akata sudske uprave
- vodi dnevnik službenih putovanja
- vodi evidenciju sudske biblioteke, te zaprima i izdaje literaturu
- vodi kadrovsku evidenciju te evidenciju prisutnosti na radu,
- obavlja prijem svih stranaka koje traže podatke iz upisnika pisarnice sudske uprave
- osobno odgovara predsjedniku suda za ažurnost pisarnice sudske uprave
- radi na arhivskoj građi, odnosno vodi priručni arhiv sudske uprave
- koordinira poslove između predsjednika suda, zamjenika predsjednika suda, i pojedinih ustrojstvenih jedinica u sudu
- vodi evidenciju o stručnom usavršavanju sudaca, sudskih savjetnika i drugih službenika
- zaprima i vodi popis generalnih punomoći
- vodi poslove sudske statistike
- mjesečno vrši obračun zatraženih, uplaćenih i nenaplaćenih sudskih pristojbi,
- vodi popis pečata i žigova koji su u upotrebi u sudu
- vodi evidenciju žalbi
- obavlja poslove ovlaštenog službenika za donošenje rješenja o pristojbi, te poduzima sve radnje u postupku naplate sudskih pristojbi u predmetima sudske uprave,
- obavlja i druge poslove koje odredi predsjednik suda

Koeficijent za obračun plaće radnog mjesta: ^①

1.75

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 razumnom 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 pretnac 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.

Dostava donesene odluke svim kandidatima/kinjama smatra se obavljenom istekom osmog dana od dana objave 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: 19. 06. 2026.