INTERNI OGLAS 4340/IO/26/2251

OPĆINSKI SUD U ŠIBENIKU

- SUDSKA PISARNICA
- POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA OVRŠNE PREDMETE

24 zapisničar u tijelima sudbene vlasti (Mjesto rada: Šibenik)

- 1 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme

Stručni uvjeti:

- razina HKO-a:
  - Razina 4.2 HKO-a (SSS)
    - upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Dodatni uvjeti:
  - Položen državni ispit I razine

Na internom oglasu s kandidatima će se provesti strukturirani intervju.

Opis poslova radnog mjesta:
kao službenik posebne sudske pisarnice za ovršne predmete uredno i pravodobno obavlja uredske poslove povjerene mu od strane voditelja posebne sudske pisarnice za ovršne predmete u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpisa te točno i potpunu podatke ažurno unosi u sustav , postupa u skladu s dostavnom i drugom naredbom, odlaže spise u pismohranu – arhiv, te ih za slučaj potrebe vraća u rad, radi na sudskim pristojbama, ulaže dostavnice, postupa po žalbama, na zahtjev stranaka i drugih za to ovlaštenih osoba obavještava stranke o stanju predmeta na osnovu podataka iz upisnika i spisa, prima stranke u za to određeno uredovno vrijeme, obavlja i sve druge administrativno tehničke poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice za ovršne predmete, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda, te kao službenik u referadi obavlja poslove zapisničara po diktatu, te vrši prijepis rukopisa i drugih tekstova, vrši administrativno-tehničku obradu spisa, odnosno formira spise, upisuje prispjela pismena, ulaže dostavnice, te potpuno sređeni spis predaju odgovarajućoj pisarnici suda, vrši otpremu sudskih odluka i poziva za stranke, ažurno i točno upisuje podatke o spisu u sustav, skrbi za urednu i pravodobnu objavu na oglasnoj ploči, obavlja i sve druge administrativno-tehničke poslove po nalogu suca odnosno, sudskog savjetnika u čiju je referadu raspoređen Godišnjim rasporedom poslova kao i poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice za ovršne predmete, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i poslove koje im povjeri predsjednik suda.

Koeficijent za obračun plaće radnog mjesta:
1.44

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 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.

Na interni oglas se mogu prijaviti osobe oba spola.

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 spreme 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.

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 testiranja odnosno intervjua osigurati odgovarajuća prilagodba.

Kandidat/kinja koji/a se u prijavi pozvao na pravo prednosti 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 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 intervjua.

Na intervjuu se utvrđuju kompetencije 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 intervjua, 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.

Datum objave internog oglasa: 06. 11. 2026.