



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U MAKARSKOJ
URED PREDSJEDNIKA SUDA
Broj: 7 Su-567/2023-6
Broj: 7-Su-568/2023-7
Makarska, 22 siječnja 2024.

OBAVIJEST UZ JAVNI NATJEČAJ

Općinskog suda u Makarskoj za radno mjesto administrativnog referenta – sudskog zapisničara i administrativnog referenta – upisničara

Sukladno čl. 4. st. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi (Narodne novine broj 78/2017 i 89/19), obavještavaju se kandidati o

1. OPISU POSLOVA

Administrativni referent- sudski zapisničar piše po diktatu na raspravi i van rasprave, prepisuje sudske odluke, akte i druga pismena kuvertira, otprema odluke i pismena, sastavlja jednostavnije dopise, prima izjave na zapisnik, sastavlja jednostavnije dopise, priprema nacрте dopisa, zamolnica, izvješća ili nacрта jednostavnijih odluka koje se odnose na upravljanje postupkom, naredba o zakazivanju rasprava i drugih ročišta i slično, sređuje spise nakon rasprave, pomaže u referadi u koju je raspoređen ili gdje je na zamjeni. Obavlja i ostale poslove sukladno propisima i po uputi nadređene osobe. Za svoj rad je neposredno odgovoran upravitelju pisarnice sudske uprave odnosno voditelju posebne sudske pisarnice Stalne službe

Administrativni referent – upisničar obavlja poslove u ustrojstvenoj jedinici u koju je raspoređen Godišnjim rasporedom poslova kroz sustave e-spisa, zaprima pristigle predmete, formira spise, upisuje iste u Sudskim poslovnikom utvrđene upisnike, vodi evidenciju o kretanju spisa kroz upisnike, raspoređuje spise prema rokovniku i kalendaru, odlaže spise u pismohranu – arhiv, te u slučaju potrebe ponovno vraća u rad, radi sa sudskim pristojbama, vodi ročišnik i sređuje spise sucima za rasprave i postupanje po žalbama, vode i druge pomoćne knjige, razvode riješene predmete kroz zapisnik, vodi statističku evidenciju, daje podatke iz evidencija koje se vode u pisarnici, te obavlja i druge poslove sukladno nalogu nadređenih osoba i Sudskom poslovniku. Za svoj rad neposredno su odgovorni upravitelju sudske pisarnice, odnosno, voditelju posebne sudske pisarnice Stalne službe.

2. PODACIMA O PLAĆI

Radno mjesto administrativnog referenta – sudskog zapisničara i administrativnog referenta – upisničara : Članak 9. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne Novine 37/01 do 87/23), koja je objavljena na www.nn.hr.

3. NAČINU TESTIRANJA KANDIDATA

Za radno mjesto administrativni referent – sudski zapisničar:

a) Pismena provjera znanja

- Poznavanje ustroja i poslovanja u sudovima Republike Hrvatske - pismeni test - 10 pitanja

b) Testiranje rada na računalu (prijepis i diktat)

c) Razgovor (intervju) kandidata s komisijom za provedbu oglasa koji su zadovoljili na pisanoj provjeri znanja, prijepisu i diktatu.

Za radno mjesto administrativni referent – upisničar:

a) Pismena provjera znanja

- Poznavanje ustroja i poslovanja u sudovima Republike Hrvatske - pismeni test - 10 pitanja

b) Testiranje rada na računalu (prijepis)

c) Razgovor (intervju) kandidata s komisijom za provedbu oglasa koji su zadovoljili na pisanoj provjeri znanja i prijepisu.

4. PRAVNIM IZVORIMA

za pripremu kandidata za testiranje:

Za radno mjesto administrativni referent – sudski zapisničar i administrativni referent – upisničar

- Sudski poslovnik (Narodne novine broj 37/14, 49/14, 8/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21, 145/21, 23/22, 12/23 i 122/23) – www.nn.hr.

- Pravilnik o radu u sustavu eSpis (Narodne novine broj 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 112/17, 119/18, 39/20, 138/20, 70/21 i 23/22 i 12/23) – www.nn.hr.

- Zakon o sudskim pristojbama (Narodne novine broj 118/18 i 53/19) – www.nn.hr.

VRIJEME I MJESTO ODRŽAVANJA TESTIRANJA TE PODACI O SADRŽAJU I NAČINU TESTIRANJA BITI ĆE OBJAVLJENO NAKNADNO NA WEB STRANICAMA OPĆINSKOG SUDA U MAKARSKOJ NAJMANJE 5 (PET) DANA PRIJE ODREĐENOG TESTIRANJA.

OPĆINSKI SUD U MAKARSKOJ