

JAVNI NATJEČAJ 50598/O/25/2094

za prijam u državnu službu na određeno vrijeme ⓘ

7. zapisničar u tijelima sudbene vlasti (Mjesto rada: Dubrovnik)

- 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme, Zamjena duže vrijeme odsutnog državnog službenika/namještenika do njegovog povratka; do povratka na rad duže odsutne službenice

TRGOVAČKI SUD U DUBROVNIKU

- ZAJEDNIČKA SUDSKA PISARNICA

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 ⓘ
 - Položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Osim navedenih stručnih uvjeta, kandidati/kinje moraju ispunjavati i opće uvjete za prijam u državnu službu koji su:

- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima
- hrvatsko državljanstvo, ako nije drukčije propisano (državljanin države članice Europskog gospodarskog prostora ili Švicarske Konfederacije te državljanin treće zemlje uz uvjete propisane čl.52. Zakona o državnim službenicima)

Kompetencije: ⓘ

Naziv	Razina razrade ishoda	Ponder
Logika ⓘ	Osnovna razina složenosti	30
Digitalna pismenost ⓘ	Srednja razina složenosti	10
Daktilografija ⓘ	Srednja razina složenosti	40
Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka ⓘ	Osnovna razina složenosti	10
Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku ⓘ	Osnovna razina složenosti	10

Opis poslova radnog mjesta:

- piše po diktatu sudske odluke, zapisnike, zamolnice i druge dopise
- prepisuje rukopise
- prepisuje zapisnike sastavljene rukom na uređivanju 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 referadi, a osobito ulaže i uvezuje podneske i dostavnice u spise, označava stranice i podbrojeve
- 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
- radi na predmetima sukladno dodijeljenim ovlaštenjima unutar sustava eSpis, ističe pismena i ispravke pogrešnih objava na e-Oglasnoj ploči Suda, skenira pismena koja se objavljuju na e-Oglasnoj ploči Suda,
- skrbi o pravovremenoj naplati pristojbe i drugih troškova postupka po naredbi suca
- priprema nacrt dopisa, zamolnica, izvješća ili nacrt jednostavnijih odluka koje se odnose na upravljanje postupkom, naredba o zakazivanju rasprava i drugih ročišta i slično,
- po potrebi umnaža razna pismena,
- po potrebi zamjenjuje zapisničara u tijelima sudbene vlasti u drugoj referadi i pomaže upravitelju zajedničke sudske pisarnice i upisničarima,
- obavlja i druge poslove sukladno nalogu nadređenih osoba i Sudskom poslovniku.

Koeficijent za obračun plaće radnog mjesta: ⓘ

1.44

U državnu službu ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke ⓘ iz članka 54. Zakona o državnim službenicima.

Na javni natječaj se mogu prijaviti osobe oba spola.

Osoba se prima u državnu službu uz obvezni probni rad od dva mjeseca ako je predvidivo trajanje službe na određeno vrijeme od najmanje šest mjeseci.

Obvezna dokumentacija

- Elektronički zapis ili potvrdu 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
- Ugovor o radu / Ugovor o djelu / Rješenje o rasporedu iz kojih je vidljivo radno iskustvo potrebno za radno mjesto na koje se prijavljuju ili potvrdu poslodavca o radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima koja mora sadržavati vrstu poslova koju je obavljao/la, u kojoj stručnoj spremi i razdoblje u kojem je kandidat/kinja obavljao/la navedene poslove
- Dokaz o odgovarajućoj razini obrazovanja

Rok za prijave je 15 dana od objave javnog natječaja. ⓘ

Kandidatu/kinji koji/a je u korisničkom profilu prilikom prijave na natječaj imao/la označenu potrebu za razumnom prilagodbom će se u postupku testiranja odnosno intervjuu osigurati odgovarajuća prilagodba.

Kandidat/kinja koji/a se u tijeku postupka poziva na pravo prednosti ⓘ kod prijma u državnu službu 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.

Testiranje računalno provjerljivih kompetencija ⓘ provodi se elektroničkim putem, nakon čega slijedi provjera kompetencija koje nisu elektronički provjerljive ⓘ (ukoliko ih ima) i intervju ⓘ s Komisijom. Testiranje kompetencije koje nisu elektronički provjerljive i intervju provodi Komisija koju imenuje čelnik tijela koje zapošljava i održava se u tom tijelu.

O rezultatima postupka kandidati/kinje će biti obaviješteni javnom objavom donesenog rješenja izabranog/e kandidata/kinje u Centraliziranom sustavu za zapošljavanje.

Dostava rješenja svim kandidatima/kinjama smatra se obavljenom istekom osmog dana od dana objave u Centraliziranom sustavu za zapošljavanje. Prije donošenja rješenja predloženi/a kandidat/kinja je dužna tijelu koje zapošljava kandidata predložiti izvornike dokumentacije, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti ^① i uvjerenje nadležnog suda da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak.

Datum objave natječaja: 31. 10. 2025.