



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U DUBROVNIKU
URED PREDSEDNIKA
Broj: 7 Su-1562/2021
Dubrovnik, 11. svibnja 2022.

OBAVIJEST UZ JAVNI NATJEČAJ

Općinskog suda u Dubrovniku 7 Su-1562/2021 od 11. svibnja 2022.
za radno mjesto voditelja pododsjeka računovodstvenih poslova, 1
(jednog) izvršitelja, administrativnog referenta – sudskog zapisničara,
2 (dva) izvršitelja/ice i stručnog suradnika u sudu 1 (jednog)
izvršitelja/ice na neodređeno vrijeme

Sukladno čl. 4. 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

A/ OPISU POSLOVA

Voditelj Pododsjeka računovodstvenih poslova - nadzire računovodstvene, financijske i ostale poslovne dokumente proračunskih korisnika, pravnih i fizičkih osoba koje dobivaju sredstva iz proračuna; radi na izradi financijskih izvještaja u skladu s važećim zakonskim propisima; sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti; prati propise iz svog djelokruga rada i osigurava njihovu potpunu primjenu; vodi poslovne knjige za proračun i proračunske korisnike (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige); planira i povlači sredstva iz proračuna za pokriće nastalih mjesečnih troškova; obavlja poslove vezane uz javnu nabavu; brine o održavanju i unapređenju informatičke podrške sukladno potrebama pododsjeka; stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz djelokruga rada pododsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu voditeljice odsjeka, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

Administrativni referent - sudski zapisničar u referadi kroz sustav „e-Spis“ obavlja sve tehničke poslove vezane uz sudske spise, obavlja poslove pisanja po diktatu, pisanja i prijepisa sudskih odluka, isprava i poziva na rasprave i ročišta i drugih sudskih akata, obavlja poslove zapisničara na raspravi i van rasprave, sređuje i uvezuje podneske, te obavlja druge odgovarajuće poslove u sudskoj referadi, otprema odluke, pozive i pismena, sastavlja jednostavne dopise. Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

Stručni suradnik u sudu - pomaže sucima u radu u stvarima u kojima su potrebna stručna znanja prilikom rješavanja predmeta prema zakonu kojim se uređuju obiteljski odnosi, po potrebi daje mišljenje u konkretnim pitanjima u sudskim predmetima koji uključuju odlučivanje o pravima maloljetnog djeteta, koordinira rad sudaca i institucija koje sudjeluju u predmetima kojima se uređuju obiteljski odnosi, priprema dijete za razgovor sa sucem u situacijama kada dijete pristupa sudu radi pribavljanja mišljenja djeteta u postupcima u kojima se odlučuje o nekom djetetovom pravu ili interesu, a po

potrebi i prisustvuje razgovoru djeteta sa sucem, pomaže sucu u postupcima mirenja proizašlih iz predmeta kojima se uređuju obiteljski odnosi, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

B/ PODACIMA O PLAĆI

Voditelj Pododsjeka računovodstvenih poslova, članak 2.b) točka 1. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi („Narodne novine“, broj 37/01 do 13/22),

Administrativni referent – sudski zapisničar, članak 9. stavak 1, podstavak f, radna mjesta III vrste, Opći i administrativni poslovi točka 2. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi („Narodne novine“, broj 37/01 do 13/22),

Stručni suradnik u sudu, članak 9. stavak 1, podstavak d, radna mjesta I. vrste, poslovi posebnih stručnih znanja točka 4. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi („Narodne novine“, broj 37/01 do 13/22), koja je objavljena na www.nn.hr.

C/ NAČINU TESTIRANJA KANDIDATA

1. OPĆI DIO (za sva radna mjesta) - pismena provjere znanja

a) Zakon o sudovima - pismeni test - 10 pitanja

b) Sudski poslovnik - pismeni test - 10 pitanja

2. POSEBNI DIO

Voditelj Pododsjeka računovodstvenih poslova

a) Zakon o proračunu – pismeni test – 10 pitanja

b) Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu - pismeni test – 10 pitanja

Administrativni referent – sudski zapisničar (testiranja rada na računalu (prijepis i diktat)

Stručni suradnik u sudu

a) Obiteljski zakon - pismeni test - 10 pitanja

3. Razgovora (intervjua) kandidata s komisijom za provedbu Javnog natječaja koji su zadovoljili na pisanoj provjeri znanja i prijepisu.

D/ PRAVNIM IZVORIMA za pripremu kandidata za testiranje:

1. Zakon o sudovima („Narodne novine“, broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18 i 126/19, 130/20 i 21/22) - www.nn.hr

2. Sudski poslovnik („Narodne novine“, broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, dopuna 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 70/21, 99/21, 145/21 i 23/12) - www.nn.hr

3. Zakon o proračunu („Narodne novine“, broj 144/21) – pismeni test – 10 pitanja

4. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“, broj 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19, 108/20 i 144/21) - pismeni test – 10 pitanja

5. Obiteljski zakon („Narodne novine“, broj 103/15, 98/19 i 47/2020)

VRIJEME I MJESTO ODRŽAVANJA TE SADRŽAJ I NAČIN TESTIRANJA
BIT ĆE OBJAVLJENI NAKNADNO.