



Republika Hrvatska
Općinski sud u Splitu
Split
Komisija za provedbu
oglasa

Broj: 7 Su-2033/2023-14
Split, 5. veljače 2024.

Temeljem članka 10. i 11. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi (Narodne novine broj 78/17 i 89/19) Komisija za provedbu oglasa, objavljenog na web stranicama Ministarstva pravosuđa i uprave 19. prosinca 2023., Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i Općinskog suda u Splitu, za prijam službenika u državnu službu u Općinski sud u Splitu, na radna mjesta III. vrste administrativni referent – sudski zapisničar – 5 (pet) izvršitelja/ica, administrativni referent – upisničar – 1(jedan) izvršitelj/ica i zemljišnoknjižni referent - 1(jedan) izvršitelj/ica, na određeno vrijeme, daje slijedeću

**OBAVIJEST KANDIDATIMA
O DANU ODRŽAVANJA I NAČINU PROVEDBE
POSTUPKA TESTIRANJA**

Testiranje kandidata koji su podnijeli pravodobne i uredne prijave te ispunjavaju formalne uvjete objavljene u Oglasu, održat će se u prostorijama sjedišta Općinskog suda u Splitu na adresi Gundulićeva 27, prizemlje, soba broj 4 (Ovršna pisarnica) i to za radno mjesto III. vrste administrativni referent - sudski zapisničar - Općinski sud u Splitu, pismena provjera znanja za dan 16. veljače 2024. u 10,20 sati.

Osobe koje ne ispunjavaju formalne uvjete ili nisu podnijele pravovremene i uredne prijave na oglas, ne smatraju se kandidatima i o tome su pisanim putem obaviještene. Za kandidata koji nije pristupio testiranju, smatrat će se da je povukao prijavu na oglas.

1. Sadržaj testiranja:

Administrativni referent - sudski zapisničar:
Pismena provjera znanja

- a) Poznavanje ustroja i poslovanja u sudovima Republike Hrvatske pisani test
- 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

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.

Zemljišnoknjižni referent:

- a) Pismena provjera znanja - Poznavanje ustroja i poslovanja u sudovima Republike Hrvatske - pismeni test - 10 pitanja
- b) Razgovor (intervju) kandidata s komisijom za provedbu oglasa koji su zadovoljili na pisanoj provjeri znanja.

2. Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

Administrativni referent - sudski zapisničar:

- a) 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, 101/2018, 119/2018, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21, 145/21,23/22 i 12/23) - www.nn.hr
- b) 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, 23/22 i 12/23) – www.nn.hr
- c) Zakon o sudskim pristojbama (Narodne novine broj 118/2018 i 51/2023) - www.nn.hr

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, 119/2018, 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 99/21, 145/21 i 23/22) – www.nn.hr
- Zakon o sudskim pristojbama (Narodne novine broj 118/18 i 51/23) - www.nn.hr

Zemljišnoknjižni referent:

- a) Sudski poslovnik ("Narodne novine" broj 37/14, 49/14, 8/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17 57/17, 101/2018, 119/2018, 81/19 i 128/19, 39/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21, 145/21, 23/22, 12/23 i 122/23) - www.nn.hr
- b) Zemljišnoknjižni poslovnik ("Narodne novine" broj 81/97, 109/02, 123/02, 153/02, 14/05, 60/10, 55/13 i 63/19) koji se odnosi na obavljanje poslova zemljišnoknjižnog referenta www.nn.hr
- c) Zakon o zemljišnim knjigama ("Narodne novine" broj 63/19 i 128/22) www.nn.hr.

3. Postupak testiranja kandidata - pravila testiranja i način bodovanja:

Testiranju mogu samo pristupiti kandidati koji dođu u zakazano vrijeme.

Po dolasku na testiranje od svakog kandidata bit će zatraženo da predoči odgovarajuću identifikacijsku ispravu, radi utvrđenja identiteta kandidata.

Testiranju ne mogu pristupiti kandidati koji ne mogu dokazati identitet, osobe koje ne ispunjavaju formalne uvjete oglasa, te osobe za koje se utvrdi da nisu podnijele prijavu na oglas za radno mjesto za koje se obavlja testiranje.

Nakon što se utvrdi identitet kandidata pristupit će se pismenoj provjeri znanja kandidata.

Kandidati su dužni pridržavati se utvrđenog vremena i rasporeda testiranja. Za vrijeme testiranja rada na računalu i pismene provjere znanja i sposobnosti kandidati ne smiju:

- a) koristiti se bilo kakvom literaturom ili bilješkama,
- b) koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
- c) napuštati prostoriju u kojoj se vrši provjera znanja,
- d) razgovarati s ostalim kandidatima ili na drugi način remetiti mir i red.

Kandidati koji bi se ponašali neprimjereno ili bi prekršili jedno od gore navedenih pravila bit će udaljeni s testiranja, a njihov postignuti rezultat Komisija neće priznati niti ocijeniti.

Testiranje za radno mjesto administrativni referent – sudski zapisničar sastoji se: prva faza - pisana provjera poznavanja ustroja i poslovanja u sudovima Republike Hrvatske trajat će 20 minuta. Pisani test bit će vrednovan bodovima od 0 do 10 bodova. Pisani test sadrži 10 zadataka, za točno rješenje svakog zadatka moguće je ostvariti 1 bod, a zadatak se može bodovati samo jednim punim bodom. Pogrešno zaokružen odgovor moguće je ispraviti na način da se prekriži netočno zaokružen odgovor, te zaokruži točan odgovor, uz potvrdu točnog navoda vlastoručnim potpisom kandidata. Djelomično točni odgovori neće se priznavati kao točan odgovor. Smatra se da su kandidati/kinje zadovoljili na testiranju ako su na pisanoj provjeri znanja dobili najmanje 5 bodova, te tada mogu pristupiti drugom dijelu testiranja. Po završenoj pisanoj provjeri kandidati/kinje za radno mjesto administrativni referent – sudski zapisničar koji su na testu ostvarili najmanje 5 (pet) bodova, pristupaju drugoj fazi testiranja - provjeri znanja i sposobnosti te vještine pisanja uz uporabu računala u trajanju od 5 minuta (prijepis) i 3 minute (diktat). Smatra se da je kandidat/kinja zadovoljio/la na provjeri rada na računalu ako je za unos teksta u prijepisu, odnosno prijepisu i diktatu, ostvario najmanje 5 bodova, s tim da se bodovi na ovom dijelu testiranja mogu utvrditi decimalnim brojem, najviše na dvije decimale. Smatra se da je kandidat zadovoljio na pisanoj provjeri znanja te provjeri sposobnosti i vještina pisanja teksta na računalu ako je za svaki dio provedene provjere dobio najmanje 5 bodova. Kandidati koji uspješno zadovolje na prvom i drugom dijelu testiranja pristupit će razgovoru s Komisijom (intervjuu).

Testiranje za radno mjesto administrativni referent – upisničar sastoji se: prva faza - pisana provjera poznavanja ustroja i poslovanja u sudovima Republike Hrvatske trajat će 20 minuta. Pisani test bit će vrednovan bodovima od 0 do 10 bodova. Pisani test sadrži 10 zadataka, za točno rješenje svakog zadatka moguće je ostvariti 1 bod, a zadatak se može bodovati samo jednim punim bodom. Pogrešno zaokružen odgovor moguće je ispraviti na način da se prekriži netočno zaokružen odgovor, te zaokruži točan odgovor, uz potvrdu točnog navoda vlastoručnim potpisom kandidata. Djelomično točni odgovori neće se priznavati kao točan odgovor. Smatra se da su kandidati/kinje zadovoljili na testiranju ako su na pisanoj provjeri znanja dobili najmanje 5 bodova, te tada mogu pristupiti drugom dijelu testiranja. Po završenoj pisanoj provjeri kandidati/kinje za radno mjesto administrativni referent – upisničar koji su na testu ostvarili najmanje 5 (pet) bodova, pristupaju drugoj fazi testiranja - provjeri znanja i sposobnosti te vještine pisanja uz uporabu računala u

trajanju od 5 minuta (prijepis). Smatra se da je kandidat/kinja zadovoljio/la na provjeri rada na računalu ako je za unos teksta u prijepisu, ostvario najmanje 5 bodova, s tim da se bodovi na ovom dijelu testiranja mogu utvrditi decimalnim brojem, najviše na dvije decimale. Smatra se da je kandidat zadovoljio na pisanoj provjeri znanja te provjeri sposobnosti i vještina pisanja teksta na računalu ako je za ovaj dio provedene provjere dobio najmanje 5 bodova. Kandidati koji uspješno zadovolje na prvom i drugom dijelu testiranja pristupit će razgovoru s Komisijom (intervjuu).

Testiranje za radno mjesto zemljišnoknjižni referent se sastoji od pisane provjere poznavanja ustroja i poslovanja u sudovima Republike Hrvatske. Provjera znanja trajat će 20 minuta. Pisani test bit će vrednovan bodovima od 0 do 10 bodova. Pisani test sadrži 10 zadataka, za točno rješenje svakog zadatka moguće je ostvariti 1 bod, a zadatak se može bodovati samo jednim punim bodom

Komisija kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u državnoj službi, te utvrđuje i stečeno radno iskustvo u struci i rezultate ostvarene u njihovu dotadašnjem radu. Rezultati razgovora bit će vrednovani na isti način kao i uspješnost pisanog testa, odnosno svaki kandidat može dobiti od nula do deset (0-10) bodova.

Nakon provedenog testiranja i razgovora (intervjua), Komisija će utvrditi Rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i razgovoru (intervjuu). Komisija dostavlja čelniku tijela izvješće o provedenom postupku koje potpisuju svi članovi Komisije. Uz izvješće se prilaže rang lista kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i razgovoru.

4. Opis poslova i podaci o plaći:

- Radno mjesto administrativni referent – sudski zapisničar:

Opis poslova: Administrativni referent – sudski zapisničar u referadi kroz sustav "e-Spis" obavlja sve tehničke poslove vezane uz sudske spisa, 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.

Podaci o plaći: članak 9. stavak 1., podstavka f, radna mjesta III. vrste, točka 2. Opći i administrativni poslovi 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.

- Administrativni referent – upisničar:

Opis poslova: obavlja sve poslove na pojedinom upisniku kroz sustav "eSpis" u skladu s odredbama Sudskog poslovnika, te obavlja druge poslove sukladno Sudskom poslovniku koje odredi predsjednik suda i upravitelj sudske pisarnice.

Podaci o plaći: članak 9. stavak 1., podstavka f, radna mjesta III. vrste, točka 2. Opći i administrativni poslovi 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.

- Zemljišnoknjižni referent:

Opis poslova: radi na primanju, rješavanju podnesaka, knjiženju rješenja, izrađuje nacрте rješenja, izdaje zemljišno-knjižne izvratke, daje potrebne upute i savjete strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama, vrši otpremu rješenja, radi na osnivanju registra katastarskih čestica i obnavljanju imenika, radi na osnivanju potrebnih novih zemljišnih knjiga, radi na zemljišnoknjižnom ispravnom postupku, te obavlja druge poslove koje odredi voditelj zemljišne knjige, zemljišnoknjižni sudac i predsjednik suda.

Podaci o plaći: članak 9. stavak 1., podstavka f, radna mjesta III. vrste, točka 2. Opći i administrativni poslovi 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.

O rezultatima oglasa kandidati/kinje biti će obaviješteni objavom rješenja o prijmu u državnu službu izabranog kandidata na web stranicama Općinskog suda u Splitu (<http://sudovi.pravosudje.hr/osst/>) i Ministarstva pravosuđa i uprave (www.uprava.gov.hr). Dostava rješenja svim kandidatima smatra se obavljenom istekom osmoga dana od dana javne objave na web – stranici Ministarstva pravosuđa i uprave (www.uprava.gov.hr).

Svi kandidati prijavljeni na oglas (koji nisu izgubili to svojstvo) imaju pravo uvida u dokumentaciju koja se odnosi na oglas i to u onom dijelu koji se odnosi na njih.

Komisija za provedbu oglasa

