



REPUBLIKA HRVATSKA
VRHOVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE
Ured predsjednika
Zagreb, Trg Nikole Zrinskog 3
Broj: Su-V-40/2020-4
Zagreb, 1. listopada 2020.

**OBAVIJEST KANDIDATIMA
O SADRŽAJU TESTIRANJA I PRAVNIM IZVORIMA I
O OPISU POSLOVA I PLAĆI**

I. SADRŽAJ TESTIRANJA I PRAVNI IZVORI

Kandidate za koje se utvrdi da su podnijeli pravovremene i uredne prijave te ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja za prijam u državnu službu u Vrhovni sud Republike Hrvatske za radno mjesto:

- 1. Administrativni referent- sudski zapisničar**, 1 izvršitelj, na neodređeno vrijeme
- 2. Administrativni referent- upisničar**, 1 izvršitelj, na neodređeno vrijeme
- 3. Viši upravni referent za opću pismohranu**, 1 izvršitelj, na neodređeno vrijeme

testirati će Komisija za provođenje javnog natječaja u nekoliko faza:

I. faza – za sva tri radna mjesta

Pisana provjera osnove znanja iz područja ustroja sudova i sudbene vlasti i osnova znanja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta - pisani test koji se sastoji od pitanja s ponuđenim odgovorima, a odgovara se zaokruživanjem odabranog odgovora

II. faza

a) za radno mjesto administrativni referent- sudski zapisničar:

Provjere poznavanja rada na računalu koje se sastoji od:

- pisane provjere poznavanja rada na računalu: 10 minuta prijepisa teksta s papira obradom oblikovanja u Word programu
- pisani diktat na računalu – usmenim diktiranjem 3 minute – oblikovanje u Word programu.

b) za radno mjesto administrativni referent- upisničar:

Provjere poznavanja rada na računalu koje se sastoji od oblikovanja dokumenta u Word programu za obradu teksta (margine, pismo, veličina slova itd.)

c) za radno mjesto Viši upravni referent za opću pismohranu:
 Provjere poznavanja rada na računalu koje se sastoji od oblikovanja dokumenta u Word programu za obradu teksta (margine, pismo, veličina slova itd.)

III. faza

Razgovor (intervju) s kandidatom o interesima, motivaciji za rad u državnoj službi i stečenom radnom iskustvu u struci te rezultatima ostvarenim u dosadašnjem radu.

Pravni izvori / literatura za pripremu provjere znanja za sva tri radna mjesta:

1. **Zakon o sudovima** (Narodne novine broj 28/13, 33/15, 52/15, 82/15, 67/18 i 126/19)
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., 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20 i 47/20)
3. **Pravilnik o radu u sustavu eSpis** (Narodne novine broj 35/15., 123/15., 45/16., 29/17., 112/17. i 119/18., 39/20.)

Pravni izvori / literatura za pripremu provjere znanja za radno mjesto Viši upravni referent za opću pismohranu:

Zakon o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18. i 98/19.)
Pravilnik o korištenju javnog arhivskog gradiva („Narodne novine“ broj 121/19.)
Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“ broj 105/20.)

II. OPIS POSLOVA I PLAĆA

Opis poslova za radno mjesto administrativni referent- sudski zapisničar u Pisarnici za prijepis:

- obavlja poslove prijepisa sudskih odluka i ostalih pismena te odgovara za pravilno i pravodobno obavljanje poslova prijepisa
- unosi tekst odluke i podatke o izvorniku i otpravku sudske odluke i sudskih pismena u informacijski sustav eSpis i SupraNova
- anonimizira sve otpremljene sudske odluke i dostavlja na indeksaciju radi objave na portalu Sudske prakse

Plaća za radno mjesto administrativni referent- sudski zapisničar utvrđuje se kao umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji iznosi 0,920 i osnove za izračun, uvećano za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža na temelju članka 9. točka f) Opći i administrativni poslovi točka 2. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine br. 37/2001, 38/2001 – ispravak, 71/2001, 89/2001, 112/2001, 7/2002 – ispravak, 17/2003, 197/2003, 21/2004, 25/2004 – ispravak, 66/2005, 131/2005, 11/2007, 47/2007, 109/2007, 58/2008, 32/2009, 140/2009, 21/2010, 38/2010, 77/2010, 113/2010, 22/2011, 142/2011, 31/2012, 49/2012, 60/2012, 78/2012, 82/2012, 100/2012, 124/2012, 140/2012, 16/2013, 25/13, 52/13, 96/13, 126/13, 2/14, 94/ 14, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15, 71/18, 15/19 i 73/19) – dalje: Uredba.

Opis poslova za radno mjesto administrativni referent- upisničar u Pisarnici za prijem i otpremu:

- priprema spise i ostala pismena za otpremu, osobito provjerava je li postupano po dostavnoj naredbi, spis opskrbljen s izvornikom, otporcima, priložima, pošiljke pravilno adresirane, stavljene u omote, opskrbljene dostavnicama, primjerci otppravaka čitljivi, obavljeno uspoređivanje
- kreira otppravak sudske odluke i drugog pismena u informacijskom sustavu eSpis i postupa po dostavnim naredbama za otpremu
- upisuje podatke o vrsti otppravka sudskog pismena u informacijske sustave za otpremu eSpisa
- priprema sve sudske pošiljke za dostavu u sudu i izvan suda neposredno putem dostavljača ili poštom: adresira kuverte i dostavnice, važe i određuje cijenu pošiljki i upisuje podatke u poštanske knjige odnosno sustav ePošta

Plaća za radno mjesto administrativni referent – upisničar utvrđuje se kao umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji iznosi 0,898 i osnovice za izračun, uvećano za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža na temelju članka 9. točka f) Opći i administrativni poslovi točka 3. Uredbe.

Opis poslova za radno mjesto Viši upravni referent za opću pismohranu u Odjelu za knjižničarske i arhivske poslove

- organizira pravilno čuvanje i zaštitu registraturnoga i arhivskoga gradiva Vrhovnog suda
- vodi brigu o pravodobnoj predaji gradiva iz priručne u opću pismohranu
- vrši odabir sudskih presuda za zbirku sudskih odluka iz arhivskog gradiva
- odabire arhivsko iz registraturnog gradiva po isteku rokova za čuvanje
- sređuje arhivsko gradivo i priprema popis za nadležni državni arhiv; predlaže uništavanje izlučenoga registraturnog gradiva kojemu su protekli rokovi čuvanja
- vodi pregledne tablice o rasporedu registraturnoga gradiva kao i sve potrebne evidencije (arhivska knjiga i dr.)
- vodi popis izdanih spisa iz pismohrane u informacijskom sustavu eSpis
- izrađuje preslike gradiva zatraženih iz pismohrane po nalogu sudskih odjela ili sudske uprave
- priprema gradivo za računalnu obradu i sudjeluje u unosu podataka u programski sustav Hrvatskog državnog arhiva.

Plaća za radno mjesto viši upravni referent za opću pismohranu utvrđuje se kao umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji iznosi 0,970 i osnovice za izračun, uvećano za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža na temelju članka 3. točka b) 3. Uredbe.