



REPUBLIKA HRVATSKA
VRHOVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE
ZAGREB

Broj: Su-V-21/2022

Su-V-50/2022

Su-V-73-2022

Zagreb, 18. siječnja 2023.

OBAVIJEST KANDIDATIMA O OPISU POSLOVA I PLAĆI

Opis poslova:

1.) 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
- obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudskih pisarnica i voditelja pisarnice

Plaća za radno mjesto administrativnog referenta-sudskog zapisničara utvrđuje se kao umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji iznosi 0,920 i osnovice za izračun, uvećano za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

2.) administrativni referent - upisničar u Građanskoj pisarnici:

- osniva spise - upisivanjem podataka u informacijski sustav eSpis - preuzimanjem spisa iz nižih sudova
- nakon automatske dodjele predaje spise u rad sucima i savjetnicima, u evidenciju, u prijepis
- postupa po naredbama sudaca u spisima prvostupanjskog i drugostupanjskog postupka
- obavlja sve poslove kalendiranja spisa i vodi brigu o rokovima
- vodi evidenciju dostavnica i povratnica – evidentira datume primitka odluka u baze upisnika i druge evidencije; izrađuje izvješća o predmetima
- priprema spise za arhiv prema naredbi, ulaže u priručnu pismohranu, izdaje spise iz pismohrane i vodi popis izdanih spisa;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj ili upravitelj sudskih pisarnica

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.

Vrhovni sud Republike Hrvatske