



REPUBLIKA HRVATSKA
VRHOVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE
Ured predsjednika
Zagreb, Trg Nikole Zrinskog 3

Broj: Su-V-40/2020-9
Zagreb, 17. studenoga 2020.

I. a) POZIV NA TESTIRANJE

kandidatima

koji su podnijeli pravovremene i uredne prijave te ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja za prijam u državnu službu u Vrhovni sud Republike Hrvatske objavljenog 7. listopada 2020. u Narodnim novinama broj 108/20, na web stranici Ministarstva pravosuđa i uprave www.uprava.gov.hr na web stranici Hrvatskog zavoda za zapošljavanje www.hzz.hr, i web stranici Vrhovnog suda Republike Hrvatske www.vsrh.hr od 7. listopada 2020. do 15. listopada 2020.,

za radno mjesto:

Administrativni referent – sudski zapisničar u Pisarnici za prijepis:

- 1 izvršitelj, na neodređeno vrijeme

Administrativni referent – upisničar u Pisarnici za prijem i otpremu:

- 1 izvršitelj, na neodređeno vrijeme

Viši upravni referent za opću pismohranu u Odjelu za knjižničarske i arhivske poslove:

- 1 izvršitelj, na neodređeno vrijeme, objavljuje

I. b) POZIV NA TESTIRANJE

kandidatima

koji su podnijeli pravovremene i uredne prijave te ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa za prijam u državnu službu u Vrhovni sud Republike Hrvatske objavljenog 8. listopada 2020. na web stranici Ministarstva pravosuđa i uprave www.uprava.gov.hr na web stranici Hrvatskog zavoda za zapošljavanje www.hzz.hr, i web stranici Vrhovnog suda Republike Hrvatske www.vsrh.hr od 8. listopada 2020. do 16. listopada 2020.

za radno mjesto:

Administrativni referent – sudski zapisničar u Pisarnici za prijepis:

- 1 izvršitelj, na određeno vrijeme zbog povećanog opsega posla

Administrativni referent – sudski zapisničar u Pisarnici za prijepis:

- 1 izvršitelj, na određeno vrijeme do povratka odsutne službenice

II. DATUM I MJESTO ODRŽAVANJA TESTIRANJA:

26. studenoga 2020. – pisana provjera
u prostorijama Vrhovnog suda Republike Hrvatske u Zagrebu,
Trg Nikole Zrinskog 3.

Pozivamo na testiranje kandidate koji su podnijeli pravovremene i uredne prijave i ispunjavaju formalne uvjete javnog natječaja:

- popis kandidata i vrijeme testiranja (anonimizirani podaci: inicijali imena i prezimena i godina rođenja) nalaze se u prilogu ovog poziva.

Kandidati koji nisu podnijeli pravovremenu i urednu prijavu odnosno ne ispunjavaju formalne uvjete natječaja, ne smatraju se kandidatima prijavljenim na javni natječaj i o tome će biti obaviješteni pisanom obavijesti (dopisom).

Kandidat koji neće pristupiti testiranju ne smatra se kandidatom u ovom postupku.

III. SADRŽAJ TESTIRANJA

Testiranje kandidata sastoji se od:

I. faza

1. pisane provjere osnova 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. **Prva faza testiranja će se održati 26. studenoga 2020.**

II. faza

2. a) za radno mjesto administrativni referent – sudski zapisničar u Pisarnici za prijepis:

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 – u Pisarnici za prijem i otpremu:

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 u Odjelu za knjižničarske i arhivske poslove:

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

Datum i mjesto održavanje, te raspored druge faze testiranja će se objaviti na mrežnoj stranici Vrhovnog suda RH, te će se pozvati svi kandidati koji su ostvarili najmanje 5 bodova u I. fazi testiranja.

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. 119/18. i 39/20.)

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

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

IV. UPUTE I PRAVILA O TESTIRANJU KANDIDATA

Ovaj poziv s popisom kandidata za postupak testiranja, vrijeme i mjesto testiranja Vrhovni sud Republike Hrvatske objavit će na mrežnoj stranici www.vsrh.hr/-/novosti/natjecaji.

Testiranje provodi Komisija za provođenje postupka javnog natječaja Vrhovnog suda Republike Hrvatske u dvije faze.

U prvu fazu testiranja pozivaju se svi kandidati s liste kandidata koji su podnijeli pravovremene i uredne prijave i ispunjavaju formalne uvjete javnog natječaja.

U drugu fazu testiranja upućuju se kandidati koji su ostvarili najbolje rezultate u prvoj fazi i to 15 kandidata za svako radno mjesto, a ako se za radno mjesto traži veći broj izvršitelja taj se broj povećava za broj traženih izvršitelja.

Ako je u prvoj fazi zadovoljilo manje kandidata od zadanog broja, u drugu fazu postupka pozvat će se svi kandidati koji su zadovoljili u prvoj fazi.

Za svaki dio provjere znanja i sposobnosti u prvoj i drugoj fazi testiranja kandidatu se vrednuje od nula do deset (0-10) bodova. Smatra se da je kandidat zadovoljio na testiranju ako za svaki dio provjere znanja dobije najmanje po pet (5) bodova.

Kandidat koji ne zadovolji na provedenoj provjeri, odnosno dijelu provedene provjere, ne može sudjelovati u daljnjem postupku.

Kandidati koji su zadovoljili na provjeri znanja i sposobnosti na opisani način imaju pravo pristupiti razgovoru s Komisijom.

Na razgovor će biti pozvani 10 kandidata za svako radno mjesto koji su ostvarili ukupno najviše bodova u prvoj i drugoj fazi testiranja, a ako se za radno mjesto traži veći broj izvršitelja taj se broj povećava za broj traženih izvršitelja. Svi kandidati koji dijele 10. mjesto odnosno ono mjesto koje se dobije povećanjem za broj izvršitelja, nakon provedenog testiranja bit će pozvani na intervju.

Rezultati intervjuja vrednuju se od nula do deset (0-10) bodova. Smatra se da je kandidat zadovoljio na intervjuu ako je dobio najmanje 5 bodova.

Kandidatima će se uputiti poziv s rasporedom za razgovor (intervju) – objavom na mrežnoj stranici Vrhovnog suda Republike Hrvatske: www.vsrh.hr – Rang-liste s inicijalima imena i prezimena kandidata, rangirani po ukupnom broju bodova i navođenjem datuma i vremena razgovora.

Nakon provedenog razgovora Komisija će utvrditi ponovno Rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na pisanoj provjeri znanja – testiranju i razgovoru (intervju).

Na Rang-listi će se navesti samo kandidati koji su zadovoljili na provjeri znanja i razgovoru.

Svi prijavljeni kojima je utvrđen status kandidata imaju pravo uvida u rezultate testiranja i dokumentaciju koja se odnosi na predmetni postupak. Troškovi dolaska i prisustvovanja na testiranju snosi svaki kandidat.

O izboru kandidata predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske donosi rješenje o prijmu koje će biti javno objavljeno na web stranici Ministarstva pravosuđa i uprave Republike Hrvatske www.uprava.gov.hr i mrežnoj stranici Vrhovnog suda Republike Hrvatske: www.vsrh.hr. Javna objava rješenja o prijmu na mrežnoj stranici Ministarstva pravosuđa i uprave smatra se dostavom rješenja istekom osmog dana od dana objave.

Prije donošenja rješenja o prijmu, nakon što predsjednik suda na temelju Rang-liste izvrši izbor kandidata, provjeriti će se po službenoj dužnosti, nepostojanje zapreka za prijam u državnu službu iz članka 49. Zakona o državnim službenicima i o tome pribaviti dokazi.

Također, prije donošenja rješenja o prijmu, pozvati će se izabranog kandidata da dostavi uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta (uvjerenje ide na trošak Vrhovnog suda Republike Hrvatske), izvornik uvjerenja da se protiv njega ne vodi kazneni postupak i izvornike drugih dokaza o ispunjavanju formalnih uvjeta iz oglasa, a ako sve to ne dostavi smatrati će se da je odustao od prijema u državnu službu.

U slučaju odustanka izabranog kandidata od prijma u držanu službu predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske može izabrati drugog kandidata s Rang-liste ili obustaviti postupak. Radi provjere identiteta kandidati/kandidatkinje trebaju na testiranje donijeti odgovarajuću identifikacijsku ispravu s fotografijom.

V. 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 osnovice 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“ broj 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, otpravicima, priložima, pošiljke pravilno adresirane, stavljene u omote, opskrbljene dostavnicama, primjerci otpravaka čitljivi, obavljeno uspoređivanje
- kreira otpravak sudske odluke i drugog pismena u informacijskom sustavu eSpis i postupa po dostavnim naredbama za otpremu
- upisuje podatke o vrsti otpravka 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.

Komisija za provedbu javnog natječaja