



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

Broj: Su-V-28/2021-4

Broj: Su-V-50/2021-6

Broj: Su-V-56/2021-4

Zagreb, 21. srpnja 2021.

OBAVIJEST KANDIDATIMA O OPISU POSLOVA I PLAĆI

za kandidate koji 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) voditelj Pododsjeka za ljudske potencijale u Pododsjeku za ljudske potencijale:

- organizira i obavlja upravne i stručne poslove sudske uprave: vodi postupke i izrađuje nacрте odluka i dopisa za sudsku upravu
- vodi postupke iz službeničko-radnog prava i izrađuje nacрте odluka iz službeničko-radnog prava za zaposlenike suda (prijam, raspored, napredovanje ocjenjivanje, premještaj, upućivanje, prestanak radnog odnosa)
- priprema nacрте odluka iz područja materijalnog prava sudaca, službenika i namještenika
- vodi brigu o stručnom usavršavanju službenika i namještenika
- organizira vođenje evidencije osobnih očevidnika sudaca, službenika i namještenika suda: vodi računalne baze (RegZap i COP) i evidencije o radu, e-mirovinsko, e-zdravstveno i dr.
- vodi administrativno stručne poslove za Sudačko vijeće Vrhovnog suda RH, Etičko povjerenstvo sudačkih vijeća i posebno vijeće za odlučivanje o žalbama na ocjenu suca
- obavlja ostale poslove sudske uprave povjerene od ravnatelja sudske uprave i voditelja odjela

Plaća za radno mjesto voditelja Pododsjeka za ljudske potencijale utvrđuje se kao umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji iznosi 1,067 i osnovice za izračun, uvećano za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža na temelju članka 2.b) 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).

2) 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 opravku 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 na temelju članka 9. Opći i administrativni poslovi točka 2. Uredbe.

3) 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 otporaka čitljivi, obavljeno uspoređivanje
- kreira opravak sudske odluke i drugog pismena u informacijskom sustavu eSpis i postupa po dostavnim naredbama za otpremu
- upisuje podatke o vrsti opravka 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
- stavlja bilješku o otpremanju i vodi brigu o vraćanju spisa voditelju sudske pisarnice
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pisarnice ili upravitelja sudskih pisarnica.

Plaća za radno mjesto administrativnog referenta-upisničara 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. Opći i administrativni poslovi točka 3. Uredbe.