



REPUBLIKA HRVATSKA  
VISOKI KAZNENI SUD REPUBLIKE HRVATSKE  
Trg Nikole Šubića Zrinskog 5  
PREDSJEDNIK SUDA

Broj: 7 Su-12/2019  
Zagreb, 23. rujna 2019.

Visoki kazneni sud Republike Hrvatske sukladno članku 76., 76.a. i 78. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 92/05, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15, 61/17 i 70/19), objavljuje

**POZIV  
ZA ISKAZIVANJE INTERESA ZA PREMJEŠTAJ U  
VISOKI KAZNENI SUD REPUBLIKE HRVATSKE**

Visoki kazneni sud Republike Hrvatske poziva državne službenike, službenike tijela lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno službenike iz javnih službi za iskazivanje interesa za premještaj u Visoki kazneni sud Republike Hrvatske na slijedeća radna mjesta:

U SUDSKA VIJEĆA

**1. Viši sudski savjetnik -specijalist – 1 izvršitelj,**

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij prava
- položen pravosudni ispit
- uvjeti iz čl. 109. st. 4. Zakona o sudovima

**2. Viši sudski savjetnik – 2 izvršitelja,**

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij prava
- položen pravosudni ispit
- uvjeti iz čl. 109. st. 3. Zakona o sudovima

**3. Sudski savjetnik – 4 izvršitelja,**

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij prava
- položen pravosudni ispit
- uvjeti iz čl. 109. st. 2. Zakona o sudovima

Opis poslova:

Viši sudski savjetnici-specijalisti, viši sudski savjetnici i sudski savjetnici izvještavaju o stanju spisa i pripremaju nacrt sudske odluke.

## U UREDU PREDsjedNIKA SUDA

na radno mjesto:

### **4. Viši informatički referent — 1 izvršitelj**

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij informatičke, elektrotehničke ili telekomunikacijske struke u trajanju od najmanje 3 godine,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit.

Opis poslova:

Obavljanje manje složenih poslova organizacije i upravljanja informatičkim sustavom, izradu jednostavnijih programskih rješenja i odgovarajuće programske dokumentacije, organizaciju i čuvanje elektroničkih (digitalnih) dokumenata, održavanje i čuvanje osnovnih računalnih i mrežnih operacijskih sustava, davanje stručne podrške korisnicima informatičkih resursa, održavanje i upravljanje sustava baza podataka prema dobivenim projektnim uputama kao i obavljanje odgovarajućih stručnih i tehničkih poslova informacijskog centra ili službe.

## U SUDSKOJ PISARNICI

### **5. Administrativni referent – sudski zapisničar – 7 izvršitelja**

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke,
- poznavanje rada na računalu (brzina i točnost u prijepisu),
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit.

Opis poslova:

Obavlja posao sudskog zapisničara u službi prijepisa, piše presude i rješenja po diktatu suca, i sudskog savjetnika ili preko diktafona, rješava poštu i postupa po naredbama suca i sudskog savjetnika.

### **6. Administrativni referent – upisničar – 8 izvršitelja**

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke,
- poznavanje rada na računalu (brzina i točnost u prijepisu),
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit.

Opis poslova:

Upisuje spis u upisnik i druge pomoćne knjige. Osniva spis, te ga raspoređuje prema nalogu u odgovarajuće referade, upisuje u knjigu kretanja spisa. Provodi spis u knjigu kalendara i evidentira kalendare. Upisuje spis i pismena u bilježnicu referade odnosno vijeća. Osniva spise (pregled, novi omoti sa svim oznakama, osniva popis pismena, vadi pomoćne omote i ulaže priuse). Stavlja spise u kalendare i provodi iste kroz kretaljku. Vadi spise iz kalendara, provodi kroz kretaljku i dostavlja iste referadama. Razvrstava dostavnice prema vrsti predmeta. Vodi priručnu arhivu. Prima poštu i vrši otpравak svih pismena u pisarnici u skladu sa Sudskim poslovnikom. Provjerava ispravnost otpравka pošte i neispravnu poštu vraća u sudsku referadu.

Za radna mjesta pod rednim brojem 5. i 6. mogu se prijaviti se mogu i kandidati koji imaju srednju stručnu spremu, ali nemaju propisanu struku pod uvjetom da su završili gimnaziju ili drugu odgovarajuću četverogodišnju srednju školu čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi propisane struke.

## U POMOĆNO-TEHNIČKIM POSLOVIMA

### 7. Vozač i vozač dostavljač– 1 izvršitelj

Uvjeti:

- srednja stručna sprema prometne struke,
- vozačka dozvola B i C kategorije,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

Vozi službeno vozilo za potrebe predsjednika suda a po nalogu predsjednika suda i za ostale potrebe suda. Brine se o tehničkom održavanju vozila te održavanju čistoće i reda u vozilu. Čuva dokumentaciju vozila i brine o registraciji vozila. Vodi uredno i ažurno putni dnevnik za svaku vožnju potpisan po osobi za koju je vožnja izvršena. Vršiti kontrolu putnih naloga i naloga za prijevoz, te kontrolira prijeđene kilometre i utrošene sate rada. Vodi kartoteku auto-parka. Vodi brigu o popravcima kao i narudžbenicama za radove koji se izvode u radionicama i servisima. Učestvuje u planiranju troškova tekućeg i investicionog održavanja, te učestvuje u izradi svih ostalih planova u vezi s voznim parkom. Preuzima fakture koje se odnose na popravak vozila, kontrolira ih i kompletira potrebnim dokumentima (narudžbenica, zapisnik o preuzimanju vozila). Sastavlja mjesečne izvještaje o učinku osobnog transporta i daje ih na obračun. Obavlja poslove vanjske dostave spisa i ostalih pismena suda.

Za radna mjesta pod brojem 4., 5. i 6. prijaviti se mogu i kandidati koji nemaju položen državni ispit, uz obvezu polaganja državnog ispita sukladno članku 56. Zakona o državnim službenicima.

Prijave za iskazivanje interesa mogu se podnijeti u roku od **15 dana** od dana objave ovog Poziva na mrežnim stranicama Županijskog suda u Zagrebu i Ministarstva uprave.

U prijavi je potrebno navesti osobne podatke (osobno ime, datum i mjesto rođenja, adresu stanovanja, broj telefona, e - mail adresu).

**Uz prijavu, kandidati su dužni priložiti:**

- životopis,
- dokaz o odgovarajućoj stručnoj spreml (preslika svjedodžbe odnosno diplome),
- dokaz o radnom iskustvu -preslika radne knjižice odnosno elektronički zapis ili potvrda o podacima evidentiranim u bazi podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, uvjerenje poslodavca o radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima,
- presliku zadnjeg rješenja o rasporedu na radno mjesto službenika, odnosno ugovora o radu ili rješenja o rasporedu na radno mjesto namještenika,
- preslika uvjerenja o položenom pravosudnom ispitu za radna mjesta pod rednim brojem 1., 2. i 3.,
- preslika uvjerenja o položenome državnom ispitu, ako ga je kandidat položio.
- uvjerenje o osposobljenosti za B i C kategoriju (preslika vozačke dozvole) za radno mjesto pod rednim brojem 7.,

Iz priloženih dokaza mora biti vidljivo da je kandidat radio na odgovarajućim poslovima odnosno u stručnoj spremi i struci koja je uvjet za radno mjesto na koje se prijavljuje.

Napomena: Službenici i namještenici Županijskog suda u Zagrebu nisu dužni prilagati dokumentaciju već samo prijavu.

Odabir kandidata koji će biti pozvani na intervju bit će izvršen na temelju iskazane motivacije, profesionalnih interesa i utvrđenog radnog iskustva u odnosu na potrebe radnog mjesta za koje se prijavljuju.

Prijave se podnose na e-mail adresu [sinisa.domacinovic@zszg.pravosudje.hr](mailto:sinisa.domacinovic@zszg.pravosudje.hr)

SUDAC  
OVLAŠTEN ZA OBAVLJANJE POSLOVA SUDSKE UPRAVE  
U VISOKOM KAZNENOM SUDU REPUBLIKE HRVATSKE

Ivan Turudić univ.spec.crim.

