



REPUBLIKA HRVATSKA

**VISOKI TRGOVAČKI SUD
REPUBLIKE HRVATSKE
Z A G R E B**

URED PREDSJEDNIKA SUDA

Broj: 20-Su-811/2020-6
Zagreb, 7. svibnja 2021.

Predsjednik Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske, na temelju članka 31. st. 1. Zakona o sudovima ("Narodne novine", broj 28/2013, 33/2015, 82/2015, 82/2016, 67/2018, 126/2019) i članka 40. stavka 2. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 92/2005, 140/2005, 142/2006, 77/2007, 107/2007, 27/2008, 34/2011, 49/2011, 150/2011, 34/2012, 49/2012, 37/2013, 38/2013, 1/2015, 138/2015, 61/2017, 70/2019, 98/2019), uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa i uprave, KLASA: 710-01/20-01/245, URBROJ: 514-08-03-01/03-21-04 od 30. travnja 2021. donosi 7. svibnja 2021.

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU
VISOKOG TRGOVAČKOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu VTSRH), nazivi i opisi poslova radnih mjesta službenika i namještenika, broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima s naznakom stručnih i drugih uvjeta potrebnih za obavljanje poslova te druga pitanja značajna za organizaciju i način rada.

Članak 2.

U Visokom trgovačkom sudu Republike Hrvatske, temeljem prethodne suglasnosti Ministarstva pravosuđa KLASA: 119-02/14-04/53, URBROJ: 514-03-01-01-03-14-05 od 24. siječnja 2014. predviđen je ukupan broj od 69 službenika za obavljanje stručnih i uredskih poslova i 5 namještenika.

Članak 3.

U VTSRH poslovi se obavljaju u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

I. URED PREDSJEDNIKA SUDA

1. Ured ravnatelja sudske uprave
 - 1.1.2. Pododsjek za ljudske potencijale
 - 1.2. Pisarnica sudske uprave
 - 1.3. Odjel za materijalno-financijsko poslovanje
 - 1.4. Odsjek za informatičku podršku
 - 1.5. Odjeljak za tehničke i pomoćne poslove

II. SUDSKA PISARNICA

- 2.1. Posebna sudska pisarnica za poslove prijema
- 2.2. Posebna sudska pisarnica za poslove prijepisa
- 2.3. Posebna sudska pisarnica za poslove otpreme
- 2.4. Posebna sudska pisarnica za obradu sudske prakse
- 2.5. Posebna sudska pisarnica za poslove mirenja

III. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Članak 4.

U sastavu Odjela za materijalno-financijske poslove je knjižnica u kojoj se obavljaju poslovi prikupljanja i čuvanja knjižnične građe, vodi evidencija o knjižnom fondu u informacijskom sustavu knjižnice, izdaje knjižnična građa na posudbu zaposlenicima suda.

Članak 5.

Nazivi radnih mjesta s opisom poslova i zadataka, ovlasti i odgovornosti, stručni uvjeti potrebni za raspored na radna mjesta te broj izvršitelja po pojedinim radnim mjestima, prikazani su u Prilogu I. Raspored radnih mjesta i poslova po ustrojstvenim jedinicama, koji je sastavni dio ovog Pravilnika

Članak 6.

Poslovi pojedinih mjesta službenika i namještenika obavljaju se sukladno godišnjem rasporedu poslova kojeg donosi predsjednik suda za svaku godinu i kojim se rasporedom sukladno potrebama suda pobliže opisuju poslovi i radni zadaci svakog radnog mjesta.

Članak 7.

Zabranjeno je povlašćivanje i prikraćivanje službenika i namještenika u njihovim pravima, a osobito zbog političke, nacionalne, rasne i vjerske pripadnosti, po spolu ili temeljem drugog razloga suprotnog Ustavu i Zakonu, te utvrđenim pravima i slobodama.

Službenici i namještenici imaju pravo na sindikalno udruživanje sukladno općim propisima o radu.

Službenici i namještenici koji se primaju i raspoređuju na radna mjesta u sudu moraju udovoljavati, osim općim uvjetima za prijam u državnu službu i uvjetima potrebnog stupnja stručne spreme, radnog iskustva, te drugih uvjeta određenih Zakonom.

Očevidnik službenika i namještenika koji su zaposleni u sudu vodi se u okviru sudske uprave na način i u obliku previđenom Zakonom i drugim propisima.

Službenik i namještenik ima pravo biti upoznat sa svim podacima u svom očevidniku, te o korištenju podataka koji se na njega odnose.

Službenici i namještenici obvezni su svoje dužnosti predviđene opisom radnog mjesta obavljati ispravno, na vrijeme, savjesno, stručno, ne koristeći ih radi osobnog

probitka, u skladu s načelom javnosti, poštujući pri tome ustavni i pravni poredak Republike Hrvatske.

Službenici i namještenici za povrede radne dužnosti odgovaraju ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako se ne pridržavaju zakona i drugih propisa ili pravila ponašanja za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Službenik i namještenik je dužan naknaditi štetu koju u službi ili u svezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese sudu.

Na odgovornost službenika i namještenika za povrede službene dužnosti i odgovornosti za štetu odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona koje uređuju povrede službene dužnosti.

Članak 8.

Službenik koji upravlja ustrojstvenom jedinicom, osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran je i za rad službenika i namještenika u ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Raspored državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđene ovim Pravilnikom predsjednik VTSRH utvrditi će rješenjem o rasporedu u roku 60 dana nakon stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 11.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje se primjenjivati Pravilnik o unutarnjem redu VTSRH, poslovni broj 20-Su-412/17 od 5. prosinca 2017.



PREDSJEDNIK SUDA
Mario Vukelić

Dostaviti:

1. VTSRH - svima e-poštom
2. oglasna ploča suda
3. Ministarstvo pravosuđa i uprave



PRILOG I.

**RASPORED RADNIH MJESTA I POSLOVA PO USTROJSTVENIM JEDINICAMA
VISOKOG TRGOVAČKOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE**

I. URED PREDSJEDNIKA SUDA

1.1. URED RAVNATELJA SUDSKE UPRAVE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
1.	Ravnatelj sudske uprave - položaj I. vrste	1	<ul style="list-style-type: none">- obavlja stručne poslove u svezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u sudu,- organizira rad sudskih službenika i namještenika te prati njihovu učinkovitost u radu,- prati i planira edukaciju sudskih službenika i namještenika,- vodi brigu o održavanju zgrade suda, radnih prostorija i opreme za rad te investicijskim ulaganjima,- organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave sukladno zakonu i potrebama suda,- organizira provedbu postupaka javne nabave,- obavlja nadzor nad financijsko-materijalnim poslovanjem suda te obavljanjem uredskih i pomoćno-tehničkih poslova,	<p>završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava odnosno diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke</p> <ul style="list-style-type: none">- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima- položen državni ispit

			<ul style="list-style-type: none"> - vodi registar ugovora i okvirnih sporazuma u elektroničkom oglasniku javne nabave, - skrbi se i obavlja nadzor nad trošenjem proračunskih i vlastitih sredstava suda, - sudjeluje u izradi i provedbi projekata sudske uprave te nadzire njihovu provedbu, - skrbi se o pravodobnom i urednom vođenju statističkih podataka o radu suda, - surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti suda, - postupa u predmetima po zahtjevima za suđenje u razumnom roku, - organizira postupanje po zahtjevima za pristup informacijama i daje obavijesti o radu suda, - obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda 	
--	--	--	---	--

1.1.2. Pododsjek za ljudske potencijale

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
2.	Voditelj Pododsjeka - položaj III. vrste	1	- upisuje potrebne podatke u upisnike i pomoćne knjige sudske uprave i informacijske sustave koji se koriste u	- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke

		<p>radu,</p> <ul style="list-style-type: none">- upisuje podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru a vezano za obnašanje sudačke dužnosti i radne odnose službenika i namještenika pod nadzorom ravnatelja sudske uprave,- obavlja administrativne poslove u svezi prijava, odjava i promjena u osiguranju zaposlenih kroz sustav e-zdravstveno i sustav e-prijave HZMO,- vodi osobni očividnik zaposlenika,- unosi podatke o odsutnosti, godišnjim odmorima slobodnim danim, bolovanjima i dr. u pomoćne evidencije koje se koriste u radu,- izdaje potvrde o zaposlenju i drugim poslovima zaposlenima pod nadzorom ravnatelja sudske uprave,- obavlja administrativne poslove u svezi s objavom natječaja internih oglasa i oglasa pod nadzorom ravnatelja sudske uprave,- izrađuje jednostavnije dopise i akte sudske uprave,- priprema plan godišnjih odmora i podatke za godišnji raspored sudaca, sudskih savjetnika i ostalih službenika i namještenika,- u odsutnosti ili spriječenosti upravitelja Pisarnice sudske uprave obavlja poslove	<ul style="list-style-type: none">- 5 godina radnog staža u struci- položen državni ispit
--	--	---	--

			<p>upravitelja Pisarnice sudske uprave koje odredi predsjednik suda ili ravnatelj sudske uprave</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove vezano za javnu i jednostavnu nabavu, - obavlja i druge uredske poslove sudske uprave po nalogu ravnatelja sudske uprave i upravitelja Pisarnice sudske uprave 	
<p>3.</p>	<p>Stručni referent - radno mjesto III. vrste</p>	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - upisuje potrebne podatke u upisnike i pomoćne knjige sudske uprave i informacijske sustave koji se koriste u radu, - upisuje podatke u Registar zaposlenih - obavlja obradu i prijepis teksta i razmjenu elektroničkih dokumenata sudske uprave, - obavlja prijepis odluka, zapisnika i drugih dopisa sudske uprave po diktatu, - po potrebi fotokopira i skenira pismena i drugu dokumentaciju, - prema potrebi preuzima poštanske pošiljke s pošte, pakira poštanske pošiljke i vrši dostavu pismena sudske uprave, - u odsutnosti ili spriječenosti voditelja Pododsjeka za ljudske potencijale obavlja poslove voditelja, - obavlja druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka za ljudske 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke ili gimnazija - 1 godina radnog staža u struci - položen državni ispit

		potencijale i upravitelja Pisarnice sudske uprave	
--	--	---	--

1.2. PISARNICA SUDSKE UPRAVE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
4.	Upravitelj Pisarnice sudske uprave - položaj III. vrste	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad u Pisarnici sudske uprave, - zaprima i razvrstava zaprimljenu poštu (podneske, račune, spise i dr.) na način propisan Sudskim poslovnikom i drugim propisima, - osniva spise sudske uprave i raspoređuje u rad predmete sudske uprave, - vodi elektroničke upisnike i pomoćne knjige predmeta sudske uprave i upisuje potrebne podatke u informacijske sustave koji se koriste u radu, - vodi brigu o otpremi poštanskih i drugih pošiljaka sudske uprave, - obavlja poslove za predsjednika suda, osobito protokolarne poslove vezane uz posjete predstavnika raznih tijela i pojedinaca, uključujući telefoniranja, faksiranja i elektroničku poštu, - obavlja poslove vezano za prijam stranaka (dopisivanje, zakazivanje i dogovaranje sastanaka i dr.) 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke ili završena gimnazija, grafička ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke - 5 godina radnog staža u struci - položen državni ispit

			<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju sastanaka i obveza predsjednika suda, sudaca i ostalih zaposlenika, - koordinira poslove između predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave, sudaca i ustrojstvenih jedinica u sudu, - obavještava stranke i dr. o radu suda, - vodi evidenciju o stručnom usavršavanju sudaca, sudskih savjetnika i drugih zaposlenika, - vodi Arhiv Ureda predsjednika suda, priručnu pismohranu spisa sudske uprave i pismohranu povjerljivih akata, - po potrebi vrši prijepis pismena i akata za potrebe predsjednika suda, - vodi evidenciju sastanaka i sjednica sudaca, - objedinjuje statistike VTSRH i zbirne statistike trgovačkih sudova, - planira i organizira korištenje službenog vozila dogovorno s predsjednikom suda, - vodi dnevnik službenih putovanja i brine o izdavanju putnih naloga, - sudjeluje u planiranju i vodi brigu o servisiranju opreme i obavljanju poslova oko održavanja zgrade i vozila, - obavlja administrativne i druge poslove vezane za pravo na pristup informacijama, - obavlja i druge poslove sudske uprave 	
--	--	--	---	--

				povjerene od predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave, - u odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja sudske uprave obavlja poslove iz nadležnosti ravnatelja sudske uprave, koje odredi predsjednik suda	
--	--	--	--	---	--

1.3. ODJEL ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
5.	Voditelj Odjela - položaj I. vrste	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja Odjelom za materijalno-financijske poslove i skrbi za pravodobno i uredno obavljanje svih uredskih i administrativnih poslova, - organizira zakonito i pravovremeno obavljanje financijsko-materijalnih i računovodstvenih poslova u sudu, - vrši stručni nadzor izvršavanja poslova u svezi obračuna plaća i naknada i drugih primanja, financijskog knjigovodstva, blagajničkog poslovanja te poslova ekonomata suda i knjižnice, - izrađuje mjesečne, tromjesečne i godišnje planove, - izrađuje periodična i godišnja izvješća suda kao i sva izvješća u svezi poreznih propisa i izvješća u svezi statističkih istraživanja, - priprema i izrađuje tražena izvješća za 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomske, knjigovodstvene ili financijske struke ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, knjigovodstvene ili financijske struke - 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit propisane razine

			<p>nadležno ministarstvo,</p> <ul style="list-style-type: none"> - sastavlja temeljnice za knjiženja - sudjeluje u planiranju i postupcima nabave, - izrađuje prijedloge zahtjeva za tekuće izdatke suda u svezi izrade državnog proračuna te prijedlog izdataka za kapitalne izdatke suda, - sudjeluje u planiranju servisiranja opreme i obavljanju poslova oko održavanja zgrade i vozila u sudu, - brine o prikupljanju, odlaganju, čuvanju, obradi, odabiranju i izlučivanju, zaštiti i korištenju arhivske i registraturne računovodstvene dokumentacije i predaji gradiva nadležnom arhivu, - obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda 	
<p>6.</p>	<p>Stručni suradnik - radno mjesto I. vrste</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vodi poslove financijskog knjigovodstva tj. dnevnik i glavnu knjigu, - vodi pomoćne knjige: knjigu ulaznih računa i knjigu izlaznih računa, - kontrolira ispravnost knjigovodstvenih isprava za unošenje podatka u glavnu knjigu temeljem računskog plana suda, - obavlja bilanciranje i usklađuje podatke u glavnoj knjizi s pomoćnim evidencijama, - priprema potrebne podatke za izradu svih financijsko-materijalnih izvješća 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomske, knjigovodstvene ili financijske struke ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, knjigovodstvene ili financijske struke - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<p>suda,</p> <ul style="list-style-type: none"> - upisuje potrebne podatke u aplikacije i baze podataka koje su u upotrebi u sudu a koje se odnose na finansijsko-materijalne i računovodstvene poslove u sudu, - vrši obračun plaća i naknada i drugih primanja zaposlenicima prema važećim propisima, - vodi potrebne evidencije i izrađuje izvješća, - ovjerava podatke za jamstva i kredite te vodi evidenciju u svezi administrativnih i sudskih zabrana te izdaje druge potvrde vezano za plaću i naknade, - u odsutnosti ili spriječenosti voditelja Odjela za materijalno-financijske poslove obavlja poslove voditelja, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za materijalno-financijske poslove i ravnatelja sudske uprave 	<p>- položen državni ispit</p>
<p>7.</p>	<p>Računovodstveni referent – finansijski knjigovoda</p> <ul style="list-style-type: none"> - radno mjesto III. vrste 	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - brine o poslovima nabave, - izdaje potrošni materijal, sredstva zajedničke potrošnje i sitni inventar, - vodi evidenciju o danoj opremi na upotrebu i korištenje zaposlenicima suda, - upućuje na pravovremenu nabavu 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske struke ili završena gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu

		<p>opreme i dr. i brine o njihovoj pravilnoj raspodijeli,</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomaže u radu inventurnim komisijama - vodi evidenciju osnovnih sredstava, tehničke opreme suda kao i opreme koja je sudu predana na korištenje, - vodi blagajničko poslovanje, - brine o tekućem održavanju zgrade i opreme u dogovoru sa Uredom predsjednika suda, nadstojnikom zgrade i voditeljem Odjela za informatiku, - organizira rad i dolazak redovnih servisa i drugih pružatelja usluga za održavanje zgrade i opreme u sudu, - obavlja poslove u knjižnici, brine o nabavi i čuvanju knjižnične građe i sređuje knjižni fond, - vodi evidencije o nabavljenoj literaturi, izdanim knjigama i publikacijama, - upisuje potrebne podatke u informacijske sustave koji su u upotrebi u sudu a koje se odnose na financijsko-materijalne i računovodstvene poslove, - u odsutnosti ili spriječenosti glavnog knjigovođe obavlja poslove glavnog knjigovođe, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za materijalno-financijske poslove i ravnatelja sudske uprave 	<p>škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit propisane razine
--	--	--	---

1.4. ODSJEK ZA INFORMATIČKU PODRŠKU

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
8.	Voditelj Odsjeka - položaj I. vrste	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i prati aktivnosti na području informatike te je zadužen za poslove upravljanja računalnim sustavom u sudu, - obavlja stručne poslove u području računalnih i komunikacijskih sustava, obrade i razmjene elektroničkih dokumenata koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost, - daje informatičku potporu korisnicima informatičkih i telekomunikacijskih resursa u sudu, - skrbi o informatičkoj infrastrukturi, informacijskim sustavima koje se koriste u sudu i vodi potrebne evidencije o informatičkoj i telekomunikacijskoj opremi, - prati i predlaže implementaciju novih informatičkih rješenja radi poboljšanja rada, - skrbi o sigurnosti podataka i informacijskih sustava te sustavno arhivira i na adekvatan način pohranjuje potrebne podatke, - pruža hitnu stručnu podršku u slučaju 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke, - 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit

			<p>kvarova i grešaka korisnicima informatičkih i telekomunikacijskih resursa i brine o njihovom otklanjanju,</p> <ul style="list-style-type: none"> - zadužen je za poslove oko održavanja video nadzora, - surađuje s ovlaštenim informacijskim centrima ili službama u Ministarstvu pravosuđa i uprave, Vrhovnom sudu Republike Hrvatske i drugim institucijama u svezi održavanja i upravljanja informacijskih sustava i postupa prema dobivenim uputama, - organizira informatičko usavršavanje korisnika informacijskih sustava u sudu, - u odsutnosti ili spriječenosti upravitelja sudske pisarnice obavlja poslove iz djelokruga upravitelja Sudske pisarnice (statistika) koje odredi predsjednik suda, - obavlja i druge poslove po nalogu 	
<p>9.</p>	<p>Informatički referent - radno mjesto III. vrste</p>	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja jednostavnije poslove u području računalnih i komunikacijskih sustava, obrade i razmjene elektroničkih dokumenta koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost, - daje informatičku potporu korisnicima informatičkih i telekomunikacijskih resursa u sudu, - skrbi o informatičkoj infrastrukturi, aplikacijama i bazama podataka koje se koriste u sudu i vodi potrebne evidencije 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema informatičke, elektrotehničke ili tehničke struke - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit

			<p>o svoj informatičkoj i telekomunikacijskoj opremi,</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati i predlaže implementaciju novih informatičkih rješenja radi poboljšanja rada, - skrbi o sigurnosti podataka i sustava te sustavno arhivira i na adekvatan način pohranjuje potrebne podatke, - pruža hitnu podršku u slučaju kvarova i grešaka korisnicima informatičkih i telekomunikacijskih resursa i brine o njihovom otklanjanju, - zadužen je za poslove oko održavanja video nadzora, - sudjeluje u organiziranju informatičkog usavršavanja korisnika informatičkih sustava u sudu, - u odsutnosti ili spriječenosti voditelja Odsjeka za informatičku podršku obavlja poslove voditelja, - obavlja i druge poslove po nalogu 	
--	--	--	---	--

1.5. ODJELJAK ZA TEHNIČKE I POMOĆNE POSLOVE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
10.	Voditelj Odjeljka - položaj namještenika III. vrste	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i upravlja radom Odjeljka, - vodi brigu o korištenju i održavanju službenih vozila, brine o tehničkoj ispravnosti automobila i vrši njihov 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema tehničke ili prometne struke ili gimnazija - 5 godin radnog staža u struci

			<p>raspored,</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja prijevoz predsjednika suda i drugih zaposlenika, po potrebi, - preuzima poštanske pošiljke i vodi poštansku knjigu otpremljenih spisa i pismena, - obavlja dostavu pošiljki, spisa i pismena, po potrebi, u užem dijelu grada, - obavlja dostavu pošiljki, spisa, dostavnica i ostalih pošiljaka u sudskoj zgradi, - pomaže u razvrstavanju pošte i drugih pošiljki u prijamnoj pisarnici, - pomaže u preraspodjeli prostora u sudu u svezi prenošenja predmeta, lakšeg namještaja i opreme, - provodi nadzor nad urednim obavljanjem poslova čišćenja uredskih i drugih prostorija i koordinira rad čistačica, - zamjenjuje nadstojnika zgrade u njegovoj odsutnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Sudske pisarnice 	- položen vozački ispit B kategorije
11.	Namještenik III. vrste -nadstojnik zgrade	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove održavanja zgrade i prostorija suda te poduzima potrebne radnje radi uklanjanja kvarova, - brine se za pravovremeno servisiranje u vezi održavanja zgrade, 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema tehničke ili prometne struke ili gimnazija - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<p>- obavlja poslove pri uređenju prostorija suda,</p> <p>- obavlja poslove zaštite na radu i zaštite od požara,</p> <p>- obavlja ostale tehničke i pomoćne poslove potrebne sudu,</p> <p>- zamjenjuje voditelja Službe za pomoćne i tehničke poslove u njegovoj odsutnosti,</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjeljka za tehničke i pomoćne poslove i upravitelja Pisarnice sudske uprave</p>	<p>- položen vozački ispit B kategorije</p>
<p>12.</p>	<p>Namještenik IV. vrste -čistačica</p>	<p>3</p>	<p>- obavlja poslove čišćenja radnih i drugih prostorija, stepeništa i ulaza u sudsku zgradu,</p> <p>- održava čistoću namještaja, vrata i prozora i ostale uredske i informatičke opreme u sudu,</p> <p>- brine o urednosti dvorišta,</p> <p>- skrbi o potrošnom materijalu za održavanje i čistoću prostorija,</p> <p>- pomaže u prenošenju predmeta, lakšeg namještaja i opreme u sudu,</p> <p>- obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odjeljka za tehničke i pomoćne poslove i upravitelja Pisarnice sudske uprave</p>	<p>- niža stručna sprema ili osnovna škola</p>

II. SUDSKA PISARNICA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
13.	<p>Upravitelj Sudske pisarnice</p> <p>- položaj III. vrste</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Sudske pisarnice i skrbi za pravodobno i uredno obavljanje svih uredskih i administrativnih poslova, - usklađuje i koordinira rad Sudske pisarnice s drugim ustrojstvenim jedinicama u sudu, - surađuje sa trgovačkim sudovima, VSRH i MPU i razmjenjuje informacije o stanju spisa sukladno Sudskom poslovniku i pravilniku ministra o korištenju informacijskog sustava u primjeni u poslovanju suda, - brine o unosu podatka u informacijski sustav u primjeni u poslovanju suda i druge upisnike i evidencije koje se koriste u radu, - brine da se obavijesti strankama i drugim tijelima i organizacijama o stanju sudskih predmeta daju sukladno Sudskom poslovniku i pravilniku ministra o korištenju informacijskog sustava u primjeni u poslovanju suda, - prikuplja, obrađuje i uspoređuje statističke podatke za potrebe suda, - izrađuje mjesečna, kvartalna i 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema pravne ili upravne ili završena gimnazija, grafička ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke - 5 godina radnog staža u struci - položen državni ispit

			<p>godišnja statistička izvješća za potrebe suda i viših tijela sudske uprave,</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje složenija statistička izvješća VTSRH i zbirne nacрте statističkih izvješća trgovačkih sudova, - pomaže predsjedniku suda u razradi i tumačenju statističkih izvješća, - izrađuje statistička i druga izvješća za potrebe Sudačkog vijeća, - nadzire izvršavanje poslova i zadataka u Općoj pismohrani, - obavlja i druge poslove vezane za Opću pismohranu i priručnu pismohranu sukladno Sudskom poslovniku i propisima o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, - obavlja i druge poslove koje odredi ravnatelj sudske uprave i predsjednik suda 	
<p>14.</p>	<p>Stručni referent - radno mjesto III. vrste</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja i organizira rad u Općoj pismohrani, - skrbi o odlaganju arhiviranih sudskih spisa i spisa sudske uprave po oznakama, godinama i rednom broju i rokovima čuvanja te upisuje potrebne podatke u informacijski sustav u primjeni u poslovanju suda i druge pomoćne evidencije, - izdvaja spise iz Opće pismohrane po 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke struke ili gimnazija - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - položen ispit za arhivara

			<p>nalogu nadređenog voditelja i vodi popis izdanih spisa u skladu sa Sudskim poslovnikom,</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja sistematizaciju arhivske građe, - vodi pregledne tablice o vrstama i mjestu spremanja predmeta, - skrbi o upisnicima i pomoćnim knjigama koje se odnose na arhivirane spise, - skrbi o drugim poslovima u Općoj i priručnoj pismohrani u skladu sa Sudskim poslovnikom i propisima o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, - prema potrebi obavlja i druge poslove u sudu po nalogu upravitelja Sudske pisarnice i ravnatelja sudske uprave 	
--	--	--	---	--

2.1. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA POSLOVE PRIJEMA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
15.	Voditelj Posebne sudske pisarnice - položaj III. vrste	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad u Posebnoj sudskoj pisarnici za poslove prijema i skrbi za pravodobno i uredno obavljanje svih uredskih poslova, - obavlja i nadzire poduzimanje svih potrebnih radnji kod zaprimanja i osnivanja sudske spisa i njihova 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke ili završena gimnazija, grafička ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak

		<p>sređivanja i uvezivanja sukladno Sudskom poslovniku i pravilniku ministra o korištenju informacijskog sustava u primjeni u poslovanju suda,</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi računa da sva pismena budu zaprimljena ažurno kao i ona zaprimljena e-komunikacijom, da se svi podaci u informacijski sustav unose točno i potpuno, - vodi računa da službenici sa spisima rukuju brižljivo, - vodi računa da se spisi dostavljaju sucima, sudskim savjetnicima odnosno drugim službenicima sukladno Sudskom poslovniku i pravilniku ministra o korištenju informacijskog sustava u primjeni u poslovanju suda, - unosi potrebne podatke o kretanju spisa i druge podatke u informacijski sustav u primjeni u poslovanju suda i druge upisnike i evidencije koji se koriste u radu, - prikuplja i obrađuje statističke podatke za potrebe suda i izrađuje jednostavnija izvješća za potrebe suda i viših tijela sudske uprave, - daje obavijesti o stanju sudskih predmeta strankama i drugim tijelima i organizacijama sukladno Sudskom poslovniku, 	<p>nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 godina radnog staža u struci - položen državni ispit
--	--	---	--

			<p>- surađuje sa trgovačkim sudovima i VSRH i razmjenjuje informacije o stanju spisa sukladno Sudskom poslovniku i pravilniku ministra o korištenju informacijskog sustava u primjeni u poslovanju suda,</p> <p>- predsjedniku suda i predsjedniku odjela daje na uvid predmete radi dodjele rješavateljima prema važećim propisima,</p> <p>- organizira priručnu pismohranu za sudske spise,</p> <p>- nadzire i koordinira sa upraviteljem Sudske pisarnice rad u Općoj pismohrani vezano za sudske spise,</p> <p>- obavlja druge poslove po nalogu upravitelja Sudske pisarnice i ravnatelja sudske uprave</p>	
<p>16.</p>	<p>Administrativni referent – upisničar - radno mjesto III. vrste</p>	4	<p>- po nalogu voditelja pisarnice obavlja sve potrebne radnje kod zaprimanja i osnivanja sudskih spisa i njihova sređivanja i uvezivanja sukladno Sudskom poslovniku i pravilniku ministra o korištenju informacijskog sustava u primjeni u poslovanju suda,</p> <p>- ažurno zaprima sva pismena kao i ona zaprimljena e-komunikacijom i sve podatke unosi točno i potpuno u informacijski sustav u primjeni u poslovanju suda,</p>	<p>- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke ili završena gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>

			<p>- rukuje sa spisima brižljivo i dostavlja sucima, sudskim savjetnicima odnosno drugim službenicima sukladno Sudskom poslovniku i pravilniku ministra o korištenju informacijskog sustava u primjeni u poslovanju suda,</p> <p>- unosi potrebne podatke o kretanju spisa i druge podatke u informacijski sustav u primjeni u poslovanju suda i druge evidencije koje se koriste u radu,</p> <p>- obavještava, pod nadzorom voditelja, stranke i druga tijela i organizacije o stanju sudskih predmeta sukladno Sudskom poslovniku</p> <p>- obavlja jednostavnu obradu te razmjenu elektroničkih dokumenata,</p> <p>- prema potrebi obavlja pomoćne i ostale poslove,</p> <p>- zamjenjuje voditelja Posebne sudske pisarnice za poslove prijema u slučaju spriječenosti ili odsutnosti,</p> <p>- obavlja i druge poslove u sudu po nalogu</p>	- položen državni ispit
--	--	--	--	-------------------------

2.2. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA POSLOVE PRIJEPISA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
17.	Voditelj Posebne sudske pisarnice	1	- organizira rad u Posebnoj sudskoj pisarnici za poslove prijepisa i skrbi za	- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili

<p>- položaj III. vrste</p>		<p>pravodobno i uredno obavljanje svih uredskih poslova,</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i nadzire poduzimanje svih potrebnih radnji kod unosa podataka sukladno Sudskom poslovniku i pravilniku ministra o korištenju informacijskog sustava u primjeni u poslovanju suda, - vodi računa da se svi podaci u informacijski sustav koji je u primjeni u radu i sustav sudske praskе unose točno i potpuno i ažurno poduzimaju sve potrebne radnje - vodi sve potrebne evidencije o prijemu spisa na prijepis i obradu, - dodjeljuje spise administrativnim referentima – sudskim zapisničarima, - vodi računa o predaji spisa nakon prijepisa rješavateljima, - vodi računa i posebno nadzire rad službenika u pogledu urednosti napisanih odluka, - uspoređuje prijepis otpravaka s izvornikom i ispravlja pogreške učinjene kod prepisivanja, - evidentira datum prepisivanja i uspoređivanja uz vlastoručni potpis, - pretvara odluke u pdf i šalje na digitalni potpis sucima, - otprema i vodi evidenciju otpremljenih 	<p>ekonomske struke ili završena gimnazija, grafička ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 godina radnog staža u struci - položen državni ispit
-----------------------------	--	---	--

			<p>predmeta nakon prijepisa,</p> <ul style="list-style-type: none"> - nadzire poslove pakiranja spisa i numeriranja paketa te vođenje elektroničke evidencije sadržaja otpremljenih paketa, - vodi evidenciju predmeta koji se predaju u pismohranu, - obavlja druge poslove po nalogu upravitelja Sudske pisarnice i ravnatelja sudske uprave 	
<p>18.</p>	<p>Administrativni referent – sudski zapisničar</p> <ul style="list-style-type: none"> - radno mjesto III. vrste 	4	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja obradu i prijepis teksta i razmjenu elektroničkih dokumenata, - obavlja prijepis po diktatu, - uspoređuje otpравke s izvornikom uz vlastoručni potpis i ispravlja pogreške učinjene kod prepisivanja, - unosi sve potrebne podatke u informacijski sustav sukladno Sudskom poslovniku i pravilniku ministra o korištenju informacijskog sustava u primjeni u poslovanju suda i sustav sudske prakse, - uređuje odluke, pretvorba teksta iz govora u tekst, - uređuje odluke u informacijskom sustavu koji je u primjeni u radu, - otprema spise i sudske odluke, - po potrebi fotokopira i skenira pismena i drugu dokumentaciju, - obavlja i druge poslove po nalogu 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke ili završena gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit

2.3. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA POSLOVE OTPREME

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
19.	Voditelj Posebne sudske pisarnice - položaj III. vrste	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad u Posebnoj sudskoj pisarnici za poslove otpreme i skrbi za pravodobno i uredno obavljanje svih uredskih poslova, - obavlja i nadzire poduzimanje svih potrebnih radnji kod unosa podataka sukladno Sudskom poslovniku i pravilniku ministra o korištenju informacijskog sustava u primjeni u poslovanju suda, - vodi računa da se svi podaci u informacijski sustav koji je u primjeni u radu i sustav sudske praskе unose točno i potpuno i ažurno poduzimaju sve potrebne radnje, - dodjeljuje spise administrativnim referentima – sudskim zapisničarima, - vodi računa o predaji spisa nakon prijepisa rješavateljima, - vodi računa i posebno nadzire rad službenika u pogledu urednosti napisanih odluka, - uspoređuje prijepis otpravka s izvornikom i ispravlja pogreške učinjene kod prepisivanja, 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke ili završena gimnazija, grafička ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke - 5 godina radnog staža u struci - položen državni ispit

			<ul style="list-style-type: none"> - evidentira datum prepisivanja i uspoređivanja uz vlastoručni potpis, - pretvara odluke u pdf i šalje na digitalni potpis sucima, - otprema i vodi evidenciju otpremjenih predmeta nakon prijepisa, - vodi evidenciju predmeta koji se predaju u priručnu pismohranu, - obavlja poslove upisničara za predmete Gzp II, - zamjenjuje voditelja Posebne pisarnice za poslove prijepisa u slučaju spriječenosti ili odsutnosti, - obavlja druge poslove po nalogu 	
<p>20.</p> <p>Administrativni referent – sudski zapisničar</p> <p>- radno mjesto III. vrste</p>		4	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja obradu i prijepis teksta i razmjenu elektroničkih dokumenata, - obavlja prijepis po diktatu, - uspoređuje otpравke s izvornikom uz vlastoručni potpis i ispravlja pogreške učinjene kod prepisivanja, - unosi sve potrebne podatke u informacijski sustav sukladno Sudskom poslovniku i pravilniku ministra o korištenju informacijskog sustava u primjeni u poslovanju suda i sustav sudske prakse, - uređuje odluke, pretvorba teksta iz govora u tekst, - uređuje odluke u informacijskom sustavu koji je u primjeni u radu, 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke ili završena gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit

			<ul style="list-style-type: none"> - otprema spise i sudske odluke, - po potrebi fotokopira i skenira pismena i drugu dokumentaciju, - obavlja i druge poslove po nalogu
--	--	--	---

2.4. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA OBRADU SUDSKE PRAKSE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
21.	Voditelj posebne sudske pisarnice - položaj III. vrste	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad u Posebnoj sudskoj pisarnici za obradu sudske prakse i skrbi za pravodobno i uredno obavljanje svih uredskih poslova, - obavlja administrativne i druge poslove za sudske Ocjele, - obavlja poslove upisničara za predmete Su Gzp I, Su-Gžzp i Su-r, - zamjenjuje upravitelja Sudske pisarnice u slučaju sprječivosti ili odsutnosti, - obavlja i druge uredske poslove po nalogu upravitelja Sudske pisarnice i ravnatelja sudske uprave 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke ili završena gimnazija, grafička ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke - 5 godina radnog staža u struci - položen državni ispit
22.	Administrativni referent – sudski zapisničar - radno mjesto III. vrste	4	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja obradu i prijepis teksta i razmjenu elektroničkih dokumenata, - obavlja prijepis po diktatu, - uspoređuje otpравke s izvornikom uz vlastoručni potpis i ispravlja pogreške učinjene kod prepisivanja, - unosi sve potrebne podatke u 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke ili završena gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak

			<p>informativni sustav sukladno Sudskom poslovniku i pravilniku ministra o korištenju informacijskog sustava u primjeni u poslovanju suda i sustav sudske prakse,</p> <ul style="list-style-type: none"> - uređuje odluke, pretvorba teksta iz govora u tekst, - uređuje odluke u informacijskom sustavu koji je u primjeni u radu, - otprema spise i sudske odluke, - po potrebi fotokopira i skenira pismena i drugu dokumentaciju, - obavlja druge poslove po nalogu 	<p>nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit
--	--	--	--	---

2.5. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA POSLOVE MIRENJA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
23.	Voditelj posebne sudske pisarnice - položaj III. vrste	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad u Posebnoj sudskoj pisarnici za poslove mirenja i skrbi za pravodobno i uredno obavljanje svih uredskih poslova, - obavlja administrativne i druge poslove za suce izmiritelje, - uz navedene poslove obavlja administrativne i druge poslove za Sudačko vijeće koje je formirano pri VTSRH, - obavlja poslove upisničara za predmete Mir, Su Gzp I, Su-Gžzp i Su-T; 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke ili završena gimnazija, grafička ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke - 5 godina radnog staža u struci - položen državni ispit

			<p>- zamjenjuje voditelja Pisarnice za obradu sudske prakse u slučaju spriječenosti ili odsutnosti,</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Sudske pisarnice i ravnatelja sudske uprave</p>	propisane razine
<p>24.</p>	<p>Administrativni referent – sudski zapisničar</p> <p>- radno mjesto III. vrste</p>	3	<p>- obavlja obradu i prijepis teksta i razmjenu elektroničkih dokumenata,</p> <p>- obavlja prijepis po diktatu,</p> <p>- uspoređuje otpравke s izvornikom uz vlastoručni potpis i ispravlja pogreške učinjene kod prepisivanja,</p> <p>- unosi sve potrebne podatke u informacijski sustav sukladno Sudskom poslovniku i pravilniku ministra o korištenju informacijskog sustava u primjeni u poslovanju suda i sustav sudske prakse,</p> <p>- uređuje odluke, pretvorba teksta iz govora u tekst,</p> <p>- uređuje odluke u informacijskom sustavu koji je u primjeni u radu,</p> <p>- otprema spise i sudske odluke,</p> <p>- po potrebi fotokopira i skenira pismena i drugu dokumentaciju,</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu</p>	<p>- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke ili završena gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke</p> <p>- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- položen državni ispit</p>

III. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
25.	Viši sudski savjetnik – specijalist radno mjesto I. vrste	3	<ul style="list-style-type: none"> - proučava predmete i odgovarajuće propise te sudsku praksu i pravnu literaturu uz konkretni spis predmeta, - izvještava o stanju spisa i priprema nacrt odluke, - priprema i prisustvuje stručnim i drugim sastancima i sjednicama te sastavlja, po potrebi nacрте zapisnika na tim sastancima i sjednicama, - sudjeluje u izradi izvješća i analiza iz odgovarajućeg pravnog područja, - sudjeluju u radu sudskih odjela i vijeća, - pomaže kod pripremanja i izrade sentenci za Izbor odluka VTSRH ili druge oblike izbora odluka, - radi na indeksiranju i anonimizaciji sudskih odluka radi njihove objave ili u druge svrhe, - u odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja sudske uprave obavlja poslove iz djelokruga Ureda ravnatelja sudske uprave, koje odredi predsjednik suda, - obavlja druge poslove određene zakonom ili Sudskim poslovníkom, odnosno po nalogu predsjednika suda 	<ul style="list-style-type: none"> - završen diplomski sveučilišni studij prava odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava - položen pravosudni ispit - najmanje četiri godine rada kao sudski ili državnoodvjetnički savjetnik, pravosudni dužnosnik, odvjetnik ili javni bilježnik odnosno osoba koja je radila na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita najmanje osam godina

26.	Viši sudski savjetnik radno mjesto I. vrste	9	<ul style="list-style-type: none"> - proučava predmete i odgovarajuće propise te sudsku praksu i pravnu literaturu uz konkretni spis predmeta, - izvještava o stanju spisa i priprema nacrt odluke, - priprema i prisustvuje stručnim i drugim sastancima i sjednicama te sastavlja, po potrebi nacрте zapisnika na tim sastancima i sjednicama, - sudjeluje u izradi izvješća i analiza iz odgovarajućeg pravnog područja, - sudjeluju u radu sudskih odjela i vijeća, - pomaže kod pripremanja i izrade sentenci za Izbor odluka VTSRH ili druge oblike izbora odluka, - radi na indeksiranju i anonimizaciji sudskih odluka radi njihove objave ili u druge svrhe, - u odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja sudske uprave obavlja poslove iz djelokruga Ureda ravnatelja sudske uprave, koje odredi predsjednik suda, - obavlja druge poslove određene zakonom ili Sudskim poslovnikom, odnosno po nalogu predsjednika suda 	<ul style="list-style-type: none"> - završen diplomski sveučilišni studij prava odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava - položen pravosudni ispit - najmanje dvije godine rada kao sudski ili državnoodvjetnički savjetnik, pravosudni dužnosnik, odvjetnik ili javni bilježnik odnosno osoba koja je radila na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita najmanje pet godina
27.	Sudski savjetnik - radno mjesto I. vrste	19	<ul style="list-style-type: none"> - proučava predmete i odgovarajuće propise te sudsku praksu i pravnu literaturu uz konkretni spis predmeta, - izvještava o stanju spisa i priprema 	<ul style="list-style-type: none"> - završen diplomski sveučilišni studij prava odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava

		<p>nacrt odluke,</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema i prisustvuje stručnim i drugim sastancima i sjednicama te sastavlja, po potrebi nacрте zapisnika na tim sastancima i sjednicama, - sudjeluje u izradi izvješća i analiza iz odgovarajućeg pravnog područja, - sudjeluju u radu sudskih odjela i vijeća, - pomaže kod pripremanja i izrade sentenci za Izbor odluka VTSRH ili druge oblike izbora odluka, - radi na indeksiranju i anonimizaciji sudskih odluka radi njihove objave ili u druge svrhe, - u odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja sudske uprave obavlja poslove iz djelokruga Ureda ravnatelja sudske uprave, koje odredi predsjednik suda, - obavlja druge poslove određene zakonom ili Sudskim poslovnikom, odnosno po nalogu predsjednika suda 	<p>- položen pravosudni ispit</p>
--	--	--	-----------------------------------

