

Broj: 3 Su-95/2019-1

Pula-Pola, 8. veljače 2019.

Na temelju čl. 31. st. 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“ br. 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18), čl. 40. st. 2. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“ br. 49/12 – pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15, 61/17), Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima („Narodne novine“ br. 55/01, 156/04), te Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u državnoj službi („Narodne novine“ br. 77/07, 13/08, 81/08), predsjednik Općinskog suda u Puli-Pola donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU**

**U OPĆINSKOM SUDU U PULI-POLA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog suda u Puli-Pola (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju nazivi radnih mjesta službenika i namještenika u Općinskom sudu u Puli-Pola, posebni uvjeti za raspored na radno mjesto koje moraju ispunjavati službenici i namještenici u pogledu stručne spreme, radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i drugih uvjeta potrebnih za obavljanje poslova, broj službeničkih i namješteničkih radnih mjesta, te druga pitanja značajna za rad u sudu.

Članak 2.

Prema prethodnoj suglasnosti Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske posl. br. KLASA: 011-02/18-01/477, URBROJ: 514-04-01-03-18-14 od 7. prosinca 2018. godine u Općinskom sudu u Puli-Pola utvrđeno je **128** službeničkih (položajnih i radnih mjesta), **13** namješteničkih radnih mjesta i **3** radna mjesta sudačkih vježbenika.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO SUDA

Rad Općinskog suda u Puli-Pola ustrojava se u sjedištu suda i Stalnoj službi u Rovinju-Rovigno, te je organiziran kroz slijedeće ustrojstvene jedinice:

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA

- PISARNICA SUDSKE UPRAVE

- ODSJEK FINANCIJSKO-MATERIJALNOG POSLOVANJA

1. SUDSKI ODJELI

* OPĆENITO ODJELI
* ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

1. SUDSKA PISARNICA

* ZAJEDNIČKA SUDSKA PISARNICA
* POSEBNE SUDSKE PISARNICE - kaznena, parnična, ovršna, ostavinska i izvanparnična, prekršajna i posebna sudska pisarnica u Stalnoj službi u Rovinju-Rovigno)

III. SLUŽBENICI U OPĆINSKOM SUDU U PULI-POLA

Članak 3.

Državni službenici u Općinskom sudu u Puli-Pola (u daljnjem tekstu: sudski službenici) raspoređuju se na položajna i radna mjesta odgovarajuće vrste ako ispunjavaju uvjete određene stručne spreme i radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

U Općinskom sudu u Puli-Pola utvrđuju se slijedeća službenička, položajna i radna mjesta, te stručni uvjeti koji su potrebni za obavljanje poslova na tim službeničkim položajnim i radnim mjestima:

|  |
| --- |
| 1. URED PREDSJEDNIKA SUDA |

1. **RAVNATELJ SUDSKE UPRAVE**

- položaj I. vrste - 1 izvršitelj

**Stručni uvjeti**: diplomski sveučilišni studij prava, odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava, odnosno diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke i najmanje pet godina iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

**Opis poslova**: obavlja stručne poslove planiranja i upravljanja 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, skrbi 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, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda.

1. **INFORMATIČKI REFERENT**

– radno mjesto III vrste – 2 izvršitelja

**Stručni uvjeti:** Srednja stručna sprema elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke. Stručne uvjete ispunjavaju i osobe koje su završile gimnaziju ili drugu četverogodišnju školu čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežnom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

**Opis poslova:** Radi na upisu podatka u računalne baze podataka, upisuje i jednostavno obrađuje elektroničke dokumente, održava računalne sustave i mrežu i njima upravlja, izrađuje jednostavnija programska rješenja, pruža manje složene oblike pomoći korisnicima informatičkih resursa, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

1. **SUDSKI REFERENT ZA IZVRŠENJE PREKRŠAJNIH SANKCIJA**

- radno mjesto III. vrste – 2 izvršitelja

**Stručni uvjeti**: Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili birotehničke struke. Stručne uvjete ispunjavaju i osobe koje su završile gimnaziju ili drugu četverogodišnju školu čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežnom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit.

**Opis poslova**: obavlja sve poslove vezane za izvršenje prekršajnih sankcija po nalogu sudaca prekršajnog odjela, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

PISARNICA SUDSKE UPRAVE

1. **UPRAVITELJ PISARNICE SUDSKE UPRAVE**

– položaj II. vrste – 1 izvršitelj

**Stručni uvjeti:** Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine pravne ili upravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

**Opis poslova**: organizira rad pisarnice te pravodobno i uredno obavljanje svih poslova i zadataka sudske uprave, vodi evidencije, raspoređuje poštu, vodi upisnike sudske uprave, formira spise, prima stranke, te obavlja druge stručne i uredske poslove koje mu povjeri predsjednik suda.

1. **SUDSKI REFERENT ZA OVJERU ISPRAVA ZA UPORABU U INOZEMSTVU**

- radno mjesto III. vrste – 1 izvršitelj

**Stručni uvjeti:** srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili birotehničke struke. Stručne uvjete ispunjavaju i osobe koje su završile gimnaziju ili drugu četverogodišnju školu čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežnom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit.

**Opis poslova:** ovjerava isprave namijenjene za uporabu u inozemstvu, obavlja diplomatsku dostavu pismena za države izvan EU, obavlja administrativne poslove u predmetima sudske uprave, prima stranke, izrađuje jednostavnije dopise, te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu upravitelja pisarnice sudske uprave ili predsjednika suda.

1. **ADMINISTRATIVNI REFERENT**

- radno mjesto III. vrste – 1 izvršitelj

**Stručni uvjeti:** Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili birotehničke struke. Stručne uvjete ispunjavaju i osobe koje su završile gimnaziju ili drugu četverogodišnju školu čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežnom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit.

**Opis poslova:** obavlja sve administrativne poslove u predmetima sudske uprave, vodi upisnike, pomoćne knjige i evidencije, prima stranke, piše po diktatu, vrši prijepis, izrađuje jednostavnije dopise, obavlja otpremu pismena, te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu upravitelja pisarnice sudske uprave ili predsjednika suda.

ODSJEK FINANCIJSKO-MATERIJALNOG POSLOVANJA

**7. VODITELJ ODSJEKA FINANCIJSKO-MATERIJALNOG POSLOVANJA**

**-** položaj II. vrste - 1 izvršitelj

**Stručni uvjeti:** Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine ekonomske, knjigovodstvene ili financijske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit.

**Opis poslova:** Organizira i odgovara za rad Odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja, izrađuje godišnje prijedloge financijsko-materijalnog poslovanja u skladu s državnim proračunom, prati važeće materijalno-financijske propise, vodi računa o pravovremenom podmirenju zakonskih i ugovornih obveza, daje naloge za knjiženje, priprema i kontira financijsku dokumentaciju, sastavlja temeljnice za knjiženje i vrši knjiženje, usklađuje i kontira financijske kartice, sastavlja i izrađuje knjigovodstvene obračune, periodične obračune i završni račun, izrađuje statistička izvješća, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

**8. RAČUNOVODSTVENI REFERENT-FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA**

- radno mjesto III. vrste - 3 izvršitelja

**Stručni uvjeti**: Srednja stručna sprema ekonomsko-financijske struke. Stručne uvjete ispunjavaju i osobe koje su završile gimnaziju ili drugu četverogodišnju školu čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežnom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit.

**Opis poslova**: obavlja poslove financijskog poslovanja za sud; kontiranje, obračun i unos izvoda, temeljnica, ulaznih računa, blagajni, vođenje i usklađenje kartica dobavljača, kompletno plaćanje po računima, obračun plaća, kompletno vanproračunsko poslovanje, rad po ovršnim predmetima, vođenje blagajni, pohrane i izdavanje oporuka, vođenje knjige pologa, evidencije nabavke i podjele uredskog i sanitarnog materijala, evidencije stručne literature, pečata i štambilja, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja.

|  |
| --- |
| 1. **SUDSKI ODJELI** |

OPĆENITO ODJELI

1. **VIŠI SUDSKI SAVJETNIK – SPECIJALIST**

- radno mjesto I. vrste – 2 izvršitelja

**Stručni uvjeti**: završen diplomski sveučilišni studij prava odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava, položen pravosudni ispit i najmanje četiri godine radnog iskustva kao sudski ili državnoodvjetnički savjetnik, pravosudni dužnosnik, odvjetnik ili javni bilježnik odnosno najmanje osam godina radnog iskustva na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita.

**Opis poslova**: pomaže sucu u radu, izrađuje nacrte sudskih odluka, samostalno provodi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice te podnosi sucu pisani prijedlog na temelju kojeg sudac donosi odluku, te obavlja i druge odgovarajuće poslove.

1. **VIŠI SUDSKI SAVJETNIK**

- radno mjesto I. vrste – 3 izvršitelja

**Stručni uvjeti:** završen diplomski sveučilišni studij prava odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava, položen pravosudni ispit i najmanje dvije godine radnog iskustva kao sudski ili državnoodvjetnički savjetnik, pravosudni dužnosnik, odvjetnik ili javni bilježnik odnosno najmanje pet godina radnog iskustva na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita.

**Opis poslova:** Pomaže sucu u radu, samostalno provodi određene sudske postupke i predlaže sucu odluku sukladno važećim propisima, prima prijedloge, podneske i izjave stranaka, te obavlja samostalno ili pod nadzorom ili po uputama suca i druge odgovarajuće poslove.

1. **SUDSKI SAVJETNIK**

– radno mjesto I. vrste – 6 izvršitelja

**Stručni uvjeti:** završen diplomski sveučilišni studij prava odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava i položen pravosudni ispit.

**Opis poslova:** Pomaže sucu u radu, samostalno provodi postupak i predlaže sucu odluku sukladno važećim propisima, prima prijedloge, podneske i izjave stranaka, te obavlja samostalno ili pod nadzorom ili po uputama suca i druge odgovarajuće poslove.

1. **SUDAČKI VJEŽBENIK**

– radno mjesto I. vrste – 3 izvršitelja

**Stručni uvjeti:** Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili specijalistički diplomski stručni studij prava.

**Opis poslova:** Obavlja vježbeničku praksu prema utvrđenim pravilima i programu rada sukladno zakonu, te za vrijeme tog staža kroz stručnu i praktičnu izobrazbu na sudskim odjelima osposobljava se i priprema za polaganje pravosudnog ispita te rad u sudbenim i drugim pravosudnim tijelima.

1. **VIŠI STRUČNI SAVJETNIK**

– radno mjesto I. vrste – 1 izvršitelj

**Stručni uvjeti:** Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije, socijalnog rada ili psihologije odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije, socijalnog rada ili psihologije, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit.

**Opis poslova:** vrši procjene mjera osiguranja prisutnosti maloljetnika, obavlja nadzor nad izvršenjem istražnog zatvora prema maloljetniku, te izricanjem sankcija i izvršavanje kaznenopravnih sankcija izrečenih maloljetnim počiniteljima kaznenih djela, obavlja potrebne radnje u predmetima protiv odraslih počinitelja kaznenih djela na štetu djece, te obavlja i druge poslove propisane Pravilnikom o radu stručnih suradnika izvanpravne struke na poslovima delikvencije mladih i kaznenopravne zaštite djece u državnim odvjetništvima i na sudovima (NN br. 22/13).

|  |
| --- |
| ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL |

1. **VODITELJ ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA**

– položaj II. vrste – 1 izvršitelj

**Stručni uvjeti:** završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine pravne, upravne ili geodetske struke, najmanje pet godina radnog iskustva u struci i položen posebni državni stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta

**Opis poslova:** organizira i nadzire rad zemljišnoknjižnih odjela, skrbi za uredno i pravodobno obavljanje svih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima, raspoređuje zemljišnoknjižne referente, obavlja raspored zemljišnoknjižnih predmeta zemljišnoknjižnim službenicima u rad, vodi evidencije propisane Sudskim i zemljišnoknjižnim poslovnikom, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

1. **ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENTI – 32 izvršitelja**
2. **OVLAŠTENI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT**

- radno mjesto II vrste

**Stručni uvjeti:** završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine pravne, upravne ili geodetske struke, najmanje tri godina radnog iskustva na radnom mjestu zemljišnoknjižnog referenta i položen posebni državni stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta

**Opis poslova:** prima zemljišnoknjižne podneske, izdaje izvatke, spise, prijepise i službene potvrde iz glavne knjige i zbirke isprava, sastavlja dopise, izvještaje o knjižnom stanju, donosi odluke u zemljišnoknjižnim predmetima, otprema odluke, pozive i druga pismena, vrši sređivanja spisa i obavlja ostale poslove određene Pravilnikom o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika, provodi rasprave za postupak sastavljanja uložaka kao i sve radnje koje prethode raspravi za sastavljanje uložaka zemljišne knjige koja se osniva, obnavlja ili dopunjuje, te druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

1. **VIŠI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT**

- radno mjesto II vrste

**Stručni uvjeti:** završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine pravne, upravne ili geodetske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

**Opis poslova:** prima zemljišnoknjižne podneske, izdaje izvatke, spise, prijepise i službene potvrde iz glavne knjige i zbirke isprava, sastavlja dopise, izvještaje o knjižnom stanju, izrađuje nacrte odluka u zemljišnoknjižnim predmetima, otprema odluke, pozive i druga pismena, vrši sređivanja spisa i obavlja ostale poslove određene Pravilnikom o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika, provodi rasprave za postupak sastavljanja uložaka kao i sve radnje koje prethode raspravi za sastavljanje uložaka zemljišne knjige koja se osniva, obnavlja ili dopunjuje uz nadzor ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta ili sudskog savjetnika, te druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

1. **OVLAŠTENI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT**

- radno mjesto III vrste

**Stručni uvjeti:** srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili geodetske struke. Stručne uvjete ispunjavaju i osobe koje su završile gimnaziju ili drugu četverogodišnju školu čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežnom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke. Najmanje 5 godina radnog iskustva na radnom mjestu zemljišnoknjižnog referenta i položen posebni državni stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta

**Opis poslova:** prima zemljišnoknjižne podneske, izdaje izvatke, spise, prijepise i službene potvrde iz glavne knjige i zbirke isprava, sastavlja dopise, izvještaje o knjižnom stanju, donosi odluke u zemljišnoknjižnim predmetima, otprema odluke, pozive i druga pismena, vrši sređivanja spisa i obavlja ostale poslove određene Pravilnikom o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika, provodi rasprave za postupak sastavljanja uložaka kao i sve radnje koje prethode raspravi za sastavljanje uložaka zemljišne knjige koja se osniva, obnavlja ili dopunjuje, te druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

1. **ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT**

- radno mjesto III vrste

**Stručni uvjeti:** srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili geodetske struke. Stručne uvjete ispunjavaju i osobe koje su završile gimnaziju ili drugu četverogodišnju školu čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežnom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

**Opis poslova:** prima zemljišnoknjižne podneske, izdaje izvatke, spise, prijepise i službene potvrde iz glavne knjige i zbirke isprava, sastavlja dopise, izvještaje o knjižnom stanju, izrađuje nacrte odluka u zemljišnoknjižnim predmetima, otprema odluke, pozive i druga pismena, vrši sređivanja spisa i obavlja ostale poslove određene Pravilnikom o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika, provodi rasprave za postupak sastavljanja uložaka kao i sve radnje koje prethode raspravi za sastavljanje uložaka zemljišne knjige koja se osniva, obnavlja ili dopunjuje uz nadzor ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta ili sudskog savjetnika, te druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

|  |
| --- |
| **SUDSKA PISARNICA** |

1. **UPRAVITELJ ZAJEDNIČKE SUDSKE PISARNICE**

– položaj II. vrste – 1 izvršitelj

**Stručni uvjeti:** Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine pravne ili upravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit.

**Opis poslova:** organizira nesmetani rad u pisarnicama i sudskim referadama u svim ustrojstvenim jedinicama suda, skrbi o pravodobnom i urednom obavljanju svih uredskih poslova, vrši nadzor nad radom voditelja posebnih sudskih pisarnica, raspoređuje sudske zapisničare i upisničare, vrši nadzor nad njihovim radom, provodi edukaciju, izrađuje izvješća o radu, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

POSEBNE SUDSKE PISARNICE

1. **VODITELJ KAZNENE PISARNICE**

– položaj III. vrste – 1 izvršitelj

1. **VODITELJ PARNIČNE PISARNICE**

– položaj III. vrste – 1 izvršitelj

1. **VODITELJ OVRŠNE PISARNICE**

– položaj III. vrste – 1 izvršitelj

1. **VODITELJ OSTAVINSKE I IZVANPARNIČNE PISARNICE**

– položaj III. vrste – 1 izvršitelj

1. **VODITELJ PREKRŠAJNE PISARNICE**

– položaj III. vrste – 1 izvršitelj

1. **VODITELJ SUDSKE PISARNICE U STALNOJ SLUŽBI U ROVINJU-ROVIGNO**

– položaj III. vrste – 1 izvršitelj

**Stručni uvjeti za položaje pod red. br. 17-22:** Srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke. Stručne uvjete ispunjavaju i osobe koje su završile gimnaziju ili drugu četverogodišnju školu čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežnom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

**Opis poslova za položaje pod red. br. 17-22:** organizira rad sudske pisarnice te pravodobno i uredno obavljanje svih poslova i zadataka upisničara i zapisničara, raspoređuje poštu, vodi upisnike, formira spise, prima stranke, raspoređuje spise prema rokovniku i kalendaru, sređuje i otprema spise na viši sud, vrši kontrolu spisa prije arhiviranja, obavlja i druge odgovarajuće poslove sukladno Sudskom poslovniku i po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

1. **ADMINISTRATIVNI REFERENT - UPISNIČAR**

– radno mjesto III. vrste – 6 izvršitelja

**Stručni uvjeti:** Srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske ili grafičke struke. Stručne uvjete ispunjavaju i osobe koje su završile gimnaziju ili drugu četverogodišnju školu čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežnom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

**Opis poslova:** vodi upisnike, formira spise, prima stranke, raspoređuje spise prema rokovniku i kalendaru, sređuje i otprema spise na viši sud, vrši kontrolu spisa prije arhiviranja, te obavlja i druge odgovarajuće poslove sukladno Sudskom poslovniku i po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice.

1. **ADMINISTRATIVNI REFERENT** (arhivar)

- radno mjesto III. vrste – 1 izvršitelj

**Stručni uvjeti**: Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke. Stručne uvjete ispunjavaju i osobe koje su završile gimnaziju ili drugu četverogodišnju školu čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežnom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke. Položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

**Opis poslova:** obavlja poslove odlaganja spisa u sudsku arhivu, vodi evidenciju izdanih spisa iz sudske arhive, obavlja poslove izlučivanja arhiviranih spisa i uništenje arhivskog i registraturnog gradiva, obavlja poslove upisničara vezno za arhivirane spise, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

1. **SUDSKI REFERENT ZA OVRHU**

* radno mjesto III. vrste – 4 izvršitelja

**Stručni uvjeti:** Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili birotehnčike struke. Stručne uvjete ispunjavaju i osobe koje su završile gimnaziju ili drugu četverogodišnju školu čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežnom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke. Položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

**Opis poslova:** neposredno i samostalno provodi ovršne radnje, priprema spise u postupku ovrhe, obavlja zapisničarske poslove vezane uz rad na ovršnim predmetima, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

1. **ADMINISTRATIVNI REFERENT – SUDSKI ZAPISNIČAR**

- radno mjesto III. vrste – 50 izvršitelja

**Stručni uvjeti:** Srednja stručna sprema, upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke. Stručne uvjete ispunjavaju i osobe koje su završile gimnaziju ili drugu četverogodišnju školu čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežnom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke. Položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

**Opis poslova:** Obavlja poslove pisanja po diktatu ili prijepisu sudskih pismena, poziva stranke na ročišta, obavlja poslove zapisničara na raspravi i izvan rasprave, otprema pismena, izrađuje jednostavne dopise, tehnički dorađuje spise te ih ažurira kroz eSpis, obavlja i druge poslove po uputi suca i sukladno Sudskom poslovniku, te i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

1. **SUDSKI ZAPISNIČAR**

– radno mjesto III. vrste – 3 izvršitelja

**Stručni uvjeti:** Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke. Stručne uvjete ispunjavaju i osobe koje su završile gimnaziju ili drugu četverogodišnju školu čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežnom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit.

**Opis poslova:** Radi na prijepisu odluka i drugih akata, sređuje spise, te ih ažurira kroz eSpis, obavlja poslove prijema i otpreme pismena, vodi evidenciju o pismenima koja se primaju putem pretinca u sudu, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

IV. NAMJEŠTENICI U OPĆINSKOM SUDU U PULI-POLA

Članak 4.

U Općinskom sudu u Puli-Pola, utvrđuju se slijedeća radna mjesta namještenika:

1. **ČISTAČICA**

- radno mjesto IV. vrste – 6 izvršitelja

**Stručni uvjet**: Niža stručna sprema ili osnovna škola, probni rad u trajanju od dva mjeseca.

**Opis poslova:** održava čistoću i urednost svih prostorija u zgradi suda i na izdvojenim lokacijama suda, održava čistoću okoliša suda, te namještaja i inventara koje koristi sud, brine o potrebnom materijalu za čišćenje, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

1. **VOZAČ – DOSTAVLJAČ**

- radno mjesto III. vrste – 6 izvršitelja

**Stručni uvjeti**: Srednja stručna sprema tehničke ili prometne struke. Stručne uvjete ispunjavaju i osobe koje su završile gimnaziju ili drugu četverogodišnju školu čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežnom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke. Položen vozački ispit B kategorije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, probni rad u trajanju od dva mjeseca.

**Opis poslova:** obavlja poslove vozača, vodi brigu o vozilima suda, obavlja poslove neposredne dostave sudskih pismena strankama u postupcima pred sudom i o tome vodi odgovarajuću evidenciju, obavlja i druge poslove vezane za dostavu i prijevoz, te druge poslove po nalogu predsjednika suda.

1. **TELEFONISTA**

- radno mjesto III. vrste – 1 izvršitelj

**Stručni uvjeti:** Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke. Stručne uvjete ispunjavaju i osobe koje su završile gimnaziju ili drugu četverogodišnju školu čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežnom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, probni rad u trajanju od dva mjeseca.

**Opis poslova:** Radi poslove telefoniste na centrali, prima telefonske pozive i usmjerava ih u sudske pisarnice i referade, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 5.

Sva materijalna prava državnih službenika i namještenika, te prava zaštite na radu i zaštite zdravlja, kao i ostala prava, propisana su Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike, Zakonom o državnim službenicima, općim propisima o radnim odnosima, te posebnim propisima koje donosi Ministar pravosuđa Republike Hrvatske.

Članak 6.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon što Ministarstvo pravosuđa dostavi suglasnost na isti, a navedena suglasnost čini privitak ovom Pravilniku.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu ovog suda broj 3 Su-178/2015 od 15. svibnja 2015. i Pravilnik o unutarnjem redu Prekršajnog suda u Puli-Pola broj posl. br. 3 Su-528/2015 od 22. srpnja 2015. godine.

PREDSJEDNIK SUDA

Roberto Uggeri,v.r.