



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U ĐAKOVU
Ured predsjednika

Broj: 3 Su-88/2022-6.
Đakovo, 09. ožujka 2022.

Na temelju članka 40. stavka 2. Zakona o državnim službenicima (N.N. br. 92/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15, 61/17, 70/19 i 98/19 - dalje u tekstu: ZDS) i članka 31. Zakona o sudovima (NN 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20 i 21/22 - dalje u tekstu: ZS), predsjednica Općinskog suda u Đakovu donosi pročišćeni tekst koji uključuje tekst Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Đakovu broj 3-Su-87/2019-7 od 25. veljače 2019. godine (koji je stupio na snagu dana 28. lipnja 2019. godine) i tekst Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Đakovu broj 3-Su-88/2022-5 od 09. ožujka 2022. godine.

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU
OPĆINSKOG SUDA U ĐAKOVU
pročišćeni tekst pravilnika

I.

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog suda u Đakovu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo suda (ustrojstvene jedinice), položaji i radna mjesta, njihovi nazivi, opis poslova, uvjeti za raspored na položaje i radna mjesta (stručni uvjeti) te potreban broj sudskih savjetnika, sudskih službenika i namještenika (broj izvršitelja) na svakom položaju i radnom mjestu u ustrojstvenim jedinicama suda, kao i druga pitanja značajna za ustrojstvo i način rada suda.

Članak 2.

Prema odluci ministra pravosuđa klasa: 011-02/18-01/477, urbroj: 514-04-01-03-18-17 od 7. prosinca 2018. Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog suda u Đakovu predviđa se 58 službenika i 8 namještenika za obavljanje stručnih, uredskih i tehničkih poslova te 2 sudačka vježbenika.

Članak 3.

Položaji i radna mjesta službenika, ovisno o stručnoj spremi, utvrđuju se kako slijedi:

- (VSS) -položaji i radna mjesta I vrste, za koja je opći uvjet visoka stručna sprema
- (VŠS) -položaji i radna mjesta II vrste, za koja je opći uvjet viša stručna sprema
- (SSS) -položaji i radna mjesta III vrste, za koja je opći uvjet srednja stručna sprema

Članak 4.

Radna mjesta namještenika, ovisno o stručnoj spremi utvrđuju se kako slijedi:

- radna mjesta III vrste, za koja je opći uvjet srednja stručna sprema (SSS)
- radna mjesta IV vrste, za koja je opći uvjet niža stručna sprema ili osnovna škola (NSS).

Članak 5.

Prava, obveze i odgovornosti državnih službenika i namještenika uređena su Zakonom o državnim službenicima, Zakonom o sudovima, Etičkim kodeksom državnih službenika, Pravilnikom o sudskim službenicima i namještenicima, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u državnoj službi, Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi, Sudskim poslovnikom i drugim propisima te se primjenjuju opći propisi o radu i u skladu s njime zaključen Kolektivni ugovor.

II.

UNUTARNJE USTROJSTVO SUDA

Članak 6.

Unutarnje ustrojstvo suda utvrđeno je u skladu s odredbama glave III. Sudskog poslovnika te se poslovi u sudu obavljaju u slijedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. Ured predsjednika suda
2. Sudski odjeli
3. Sudska pisarnica
4. Zemljišnoknjižni odjeli

Izvan sjedišta suda poslovi se obavljaju u Stalnoj službi u Našicama.

Članak 7.

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA

(1) U Uredu predsjednika suda obavljaju se poslovi sudske uprave i to:

- vođenje upisnika za predmete sudske uprave i čuvanje priručne arhive,

- poslovi ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu i poslovi vođenja posebnih evidencija,
- prijam službenika i namještenika,
- vođenje evidencije o sucima, sudskim savjetnicima, službenicima i namještenicima,
- vođenje popisa vježbenika i osoba na stručnom usavršavanju,
- vođenje popisa ili registara stalnih sudskih vještaka, tumača i procjenitelja,
- vođenje putnog dnevnika i popisa o udaljenosti pojedinih mjesta od sjedišta suda (daljinar)
- vođenje ili praćenje sudske statistike i praćenja upravljačkih izvješća o radu suda i sudaca,
- postupanje po zahtjevu za suđenje u razumnom roku,
- primanje i čuvanje općih punomoći,
- izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak,
- čuvanje arhive ureda predsjednika suda,
- ostali poslovi koje odredi predsjednik suda odnosno Ministarstvo pravosuđa.

(2) Za obavljanje uredskih poslova sudske uprave odredit će se godišnjim rasporedom poslova, prema potrebi, jedan ili više državnih službenika koji će po nalogu i uputama predsjednika suda obavljati poslove u predmetima sudske uprave.

Članak 8.

Radna mjesta, opis poslova i uvjeti za raspored na položaje i radna mjesta u Općinskom sudu u Đakovu:

PISARNICA SUDSKE UPRAVE

1.1. Upravitelj pisarnice sudske uprave - položaj III. vrste **Broj izvršitelja: 1**

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili birotehničke struke, grafičke struke, 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 propisane struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni stručni ispit.

Opis poslova: Pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave. Vršiti nadzor nad urednim i pravovremenim obavljanjem svih poslova sudske uprave i o tome izvješćuje predsjednika suda. Priprema i izrađuje nacрте dopisa iz djelokruga sudske uprave, obavlja stručne poslove u svezi ostvarivanja prava i obveza iz radnih odnosa službenika i namještenika. Odobrava dnevni izlazak sudskim službenicima i namještenicima. Po ovlaštenju predsjednika suda i njegovom nalogu obavlja i sve druge poslove iz oblasti sudske uprave. Povjerenik za etiku. Ključni korisnik i administrator u sustavu eSpisa. Vodi upisnik sudske uprave. Obavlja uredske poslove iz međunarodne pravne pomoći. Vodi kartoteku i evidenciju svih zaposlenih u sudu kao i evidenciju o radnom vremenu zaposlenika. Organizira prijem stranaka kod predsjednika suda. Evidentira telefonske pozive. Obavlja po potrebi zapisničarske poslove za referadu I. Vodi dnevnik službenih putovanja i obavlja ostale poslove

vezane uz službena putovanja, te ostale poslove sudske uprave po nalogu predsjednika suda. Obavlja poslove vezane za spise sudske uprave. Brine o arhiviranju svih pismena sudske uprave. Unosi podatke u Registar zaposlenih. Obavlja poslove prijave i odjave djelatnika nadležnim ustanovama, te druge poslove sudske uprave po nalogu predsjednika suda. Obavlja zapisničarske poslove za pisarnicu sudske uprave.

1.2. Administrativni referent – sudski zapisničar – radno mjesto III vrste

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili birotehničke struke, 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 propisane struke, poznavanje rada na računalu, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit

Opis poslova: pomaže predsjedniku suda i upravitelju pisarnice sudske uprave u obavljanju poslova sudske uprave, obavlja administrativne poslove u uredu predsjednika suda sukladno odredbama Sudskog poslovnika. Obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda. Obavlja zapisničarske poslove za referadu I.

Za svoj rad neposredno je odgovoran predsjedniku suda.

ZAJEDNIČKA SLUŽBA MATERIJALNO FINACIJSKOG POSLOVANJA

Djelatnici Odsjeka materijalno financijskog poslovanja Općinskog suda u Osijeku vode sve poslove i za Općinski sud u Đakovu prema Godišnjem rasporedu poslova za 2019. godinu Općinskog suda u Osijeku.

POSLOVI IZVRŠENJA KAZNI

1.3. Viši sudski referent za izvršenje kazni – radno mjesto II. vrste

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij pravnog ili ekonomskog smjera u trajanju od najmanje tri godine, jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu i položen državni stručni ispit.

Opis poslova: obavlja sve administrativne poslove potrebne za izvršenje kazni, zaštitnih mjera i drugih prekršajno-pravnih sankcija radi izvršenja pravomoćnih odluka suda i upravnih tijela, vodi upisnike izvršenja, zaprima, formira, upisuje i razvodi izvršne predmete u upisniku, izrađuje periodična i godišnja statistička izvješća izvršenja kazni, evidentira pravomoćnost odluka izvršenja, provodi izvršenje sudskih i upravnih odluka te zamolnica pozivanjem osuđenika radi upućivanja na izvršenje rada za opće dobro i uređuje sa strankama u poslovima izvršenja, izrađuje i podnosi zahtjeve nadležnim tijelima za prisilnu naplatu novčanih kazni i troškova postupka, izrađuje i sucu izvršenja podnosi na potpis rješenja o zamjeni novčane kazne zatvorom i radom za opće dobro te rješenja o upućivanju na izdržavanje kazne zatvora i supletornog zatvora, izdaje i zaprima uplatnice te prati redovitost ovršnog plaćanja kazne, poziva u propisanim

rokovima i upućuje osuđenika na izdržavanje kazni zatvora, rada za opće dobro, zaštitnih i drugih prekršajnih mjera, piše naredbe za privođenje radi izvršenja kazne zatvora, izrađuje nacрте rješenja o obustavi i zastari izvršenja kazni i drugih prekršajnih sankcija, obavlja poslove vezane uz upisnike izvršenja, prati izvršenja zaštitnih mjera i izvršenje odluka o oduzimanju predmeta, dostavlja oduzete predmete nadležnom tijelu te obavlja druge poslove sukladno zakonu, Sudskom poslovniku i Pravilniku u radu u sustavu JCMS-a te poslove po nalogu suca izvršenja, voditelja Prekršajnog odjela, upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda.

1.4. Sudski referent za izvršenje kazni – radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske struke, grafičke struke, 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 propisane struke, poznavanje rada na računalu i najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni stručni ispit

Opis poslova: obavlja sve administrativne poslove potrebne za izvršenje kazni, zaštitnih mjera i drugih prekršajno-pravnih sankcija radi izvršenja pravomoćnih odluka suda i upravnih tijela, vodi upisnike izvršenja, zaprima, formira, upisuje i razvodi izvršne predmete u upisniku, izrađuje periodična i godišnja statistička izvješća izvršenja kazni, evidentira pravomoćnost odluka izvršenja, provodi izvršenje sudskih i upravnih odluka te zamolnica pozivanjem osuđenika radi upućivanja na izvršenje rada za opće dobro i uređuje sa strankama u poslovima izvršenja, izrađuje i podnosi zahtjeve nadležnim tijelima za prisilnu naplatu novčanih kazni i troškova postupka, izrađuje i sucu izvršenja podnosi na potpis rješenja o zamjeni novčane kazne zatvorom i radom za opće dobro te rješenja o upućivanju na izdržavanje kazne zatvora i supletornog zatvora, izdaje i zaprima uplatnice te prati redovitost ovršnog plaćanja kazne, poziva u propisanim rokovima i upućuje osuđenika na izdržavanje kazni zatvora, rada za opće dobro, zaštitnih i drugih prekršajnih mjera, piše naredbe za privođenje radi izvršenja kazne zatvora, izrađuje nacрте rješenja o obustavi i zastari izvršenja kazni i drugih prekršajnih sankcija, obavlja poslove vezane uz upisnike izvršenja, prati izvršenja zaštitnih mjera i izvršenje odluka o oduzimanju predmeta, dostavlja oduzete predmete nadležnom tijelu te obavlja druge poslove sukladno zakonu, Sudskom poslovniku i Pravilniku u radu u sustavu JCMS-a te poslove po nalogu suca izvršenja, voditelja Prekršajnog odjela, upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda.

INFORMATIČKI POSLOVI

1.5. Viši informatički referent za pravosudni informacijski sustav – radno mjesto II. vrste

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij informatičke, elektrotehničke ili tehničke struke u trajanju od najmanje 3 godine, jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit.

Opis poslova: obavlja poslove vezane uz funkcioniranje informatičkog sustava i pruža tehničku podršku za nesmetani rad sustava eSpisa, po uputama i nadzorom voditelja službe obavlja poslove implementacije sustavnih rješenja izrade, izmjene i održavanja elemenata informatičkog sustava, pomaže mu kod izrade i implementacije raznih pomoćnih programskih rješenja, praćenja i održavanja osnovnih dijelova informatičkog sustava, posebno administracije servera, uključujući i sigurnosno održavanje kao i održavanje mrežnog sustava suda te nadzora mrežnih aktivnosti, održavanja baza podataka, nadziranja uporabe i nabavke potrošnog materijala vezanog za sustav, brine se za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud, po potrebi educira zaposlenike suda, pruža neposrednu podršku korisnicima svih ustrojstvenih jedinica suda u rješavanju jednostavnijih problema pri uporabi strojne i programske računalne opreme, održava računalnu i komunikacijsku opremu, obavlja poslove instalacije i konfiguracije programske opreme, upisivanje podataka u računalne baze podataka, upise i jednostavnu obradu i razmjenu elektroničkih dokumenata, pomaže u vođenju evidencije strojne opreme, ugrađuje informatički potrošni materijal, obavlja redovite poslove izrade zaštitnih kopija podataka (backup), uvodi korisnike u rad, pruža hitnu podršku u slučaju pojave kvarova i grešaka, i drugu podršku te obavlja druge poslove po nalogu i uputama predsjednika suda.

Za svoj rad neposredno je odgovoran predsjedniku suda.

TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

1.6. Vozač – dostavljač radno mjesto III. vrste (namještenik)

Broj izvršitelja: 4

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema tehničke, prometne, ekonomske, upravne struke, 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 propisane struke, poznavanje rada na računalu i jedna (1) godina radnog iskustva u struci te položen ispit za vozača B kategorije i 2 mjeseca probnog rada.

Opis poslova: svakodnevno vrši dostavu sudskih pismena strankama i drugim fizičkim i pravnim osobama sukladno naredbi suca odnosno sudskog savjetnika. Dostavlja sudske spise drugim sudovima i upravnim tijelima te dostavu pošte između sjedišta suda i svih stalnih službi suda. Prevozi predsjednika suda, a po odobrenju predsjednika suda prevozi suce i službenike na vanjska uredovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama upravitelja i voditelja pisarnica. Vršiti poslove tehničkog održavanja zgrada suda i drugih sudskih objekata te skrbi o stanju elektroinstalacija, vodovodnih instalacija, sustavu za grijanje u kojima se obavlja djelatnost suda, te zaštitu od požara. Obavlja manje stolarske radove i hitne intervencije te druge poslove po nalogu i uputama upravitelja i voditelja sudskih pisarnica. Održava vozila u vlasništvu suda i opremu za iste.

Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju i voditelju sudske pisarnice.

1.7. Domar – dostavljač (namještenik za pomoćne i tehničke poslove) – radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema tehničke struke, jedna (1) godina radnog iskustva u struci i 2 mjeseca probnog rada.

Opis poslova: brine o održavanju zgrade i okoliša zgrade te obavlja manje popravke u zgradi i na uredskom namještaju i inventaru suda, brine o održavanju električnih, instalacija za vodu i kanalizaciju i drugim instalacijama te poštivanju odredaba Kućnog reda u pogledu radnog vremena za stranke, odvjetnike i vještake. Daje informacije strankama o radu sudskih pisarnica i rasporedu sudskih prostorija u zgradi suda. Nadzire stanje na sudskom parkiralištu u odnosu na rezervirana mjesta za službena vozila suda. Zadužen je za čuvanje ključeva svih sudskih prostorija pohranjenih u ormarima portirskih prostorija te obavlja i druge poslove po nalogu i uputama upravitelja i voditelja sudske pisarnice, te predsjednika suda.

1.8. Čistač/ica (namještenik) – radno mjesto IV. vrste

Broj izvršitelja: 4

Stručni uvjeti: niža stručna sprema ili osnovna škola, jedna (1) godina radnog iskustva na poslovima održavanja čistoće i 2 mjeseca probnog rada.

Opis poslova: obavlja dnevno čišćenje svih prostorija koje se koriste za rad suda i sudskog inventara u zgradama koje se koriste za potrebe suda (zgrada u sjedištu suda i zgrade u stalnim službama suda te u izdvojenim odjelima) služeći se na racionalan način sredstvima za čišćenje, dužan je pažljivo rukovati spisima i sudskim pismenima na sudačkim i službeničkim stolovima za vrijeme čišćenja te održavati čistoću vanjskog prostora i okoliša sudskih zgrada te obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja i voditelja sudskih pisarnica, te predsjednika suda.

Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju i voditelju sudske pisarnice.

2. SUDSKI ODJELI

Članak 9.

U Općinskom sudu u Đakovu ima pet sudskih odjela:

1. Parnični odjel
2. Odjel za obiteljske i izvanparnične sporove
3. Ovršni odjel
4. Prekršajni odjel
5. Zemljišnoknjižni odjel

3. SUDSKA PISARNICA

Članak 10.

U Općinskom sudu u Đakovu ustrojava se zajednička i posebne sudske pisarnice. Zajednička sudska pisarnica nalazi se u sjedištu suda, a posebne sudske pisarnice nalaze se u Stalnoj službi u Našicama te Posebna pisarnica prekršajnog odjela u sjedištu suda u Đakovu i Posebna pisarnica prekršajnog odjela u Stalnoj službi u Našicama.

3.1. SUDSKA PISARNICA U SJEDIŠTU OPĆINSKOG SUDA U ĐAKOVU

Radom zajedničke sudske pisarnice upravlja upravitelj sudske pisarnice koji skrbi za pravodobno i uredno obavljanje svih uredskih poslova.

3.1.1. Upravitelj sudske pisarnice – položaj III. vrste

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, 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 propisane struke, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit i najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: Rukovodi cjelokupnom službom u sudskoj pisarnici. Ovjerava isprave namijenjene uporabi u inozemstvu. Obavlja nadzor nad radom voditelja pisarnica, upisničara, te svih ostalih djelatnika sudske pisarnice. Obavlja nadzor nad radom namještenika. Brine da se svi uredski poslovi obavljaju uredno i na vrijeme. Obavlja nadzor nad urednim i pravovremenim obavljanjem poslova prijepisa. Obavlja raspored zapisničara na određene poslove. Obavlja nadzor nad pravilnom primjenom odredaba o sudskom poslovanju, te pravilnim obavljanjem poslova na pojedinim radnim mjestima u sudu. Daje upute za otklanjanje uočenih nedostataka u radu. Nadzire rad nad poslovima sudske statistike. Odobrava dnevni izlazak djelatnicima suda. Po ovlaštenju predsjednika suda i voditelja Ureda predsjednika suda i njihovom nalogu obavlja i sve druge poslove iz oblasti sudske uprave. Edukator, ključni korisnik i administrator u sustavu e-Spisa. Administrator e-Oglasne ploče. Obavlja i nadzire poslove otpavka sudskih pismena. Upisuje podneske kojima se osnivaju novi spisi. Prikuplja podatke za izradu sudske statistike. Vodi kontrolu naplate sudskih pristojbi.

Za svoj rad neposredno je odgovoran predsjedniku suda.

3.1.2. Administrativni referent – upisničar - radno mjesto III vrste

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, 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 propisane struke, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit i najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: obavlja poslove prema Godišnjem rasporedu poslova u skladu sa Sudskim poslovnikom te osniva sudske spise, upisuje ih u odgovarajuće upisnike, evidentira kretanje spisa kroz upisnike, raspoređuje spise u ročišta, kalendar ili odlaže u priručnu arhivu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u eSpisu, ulaže podneske u spis i priprema spise za ročišta, zaprima i otprema poštu, izdaje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak, a sve prema Godišnjem rasporedu poslova, Sudskom poslovniku i Poslovniku o radu u eSpisu.

Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

3.1.3. Administrativni referent – sudski zapisničar – radno mjesto III vrste **Broj izvršitelja: 12**

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, 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 propisane struke, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit i najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: Piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu.. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu.

Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

Članak 11.

3.2. POSEBNA SUDSKA PISARNICA PREKRŠAJNOG ODJELA U ĐAKOVU

3.2.1. Voditelj posebne sudske pisarnice prekršajnog odjela u Đakovu – položaj III. vrste

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, 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 propisane struke, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit i najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: organizira i upravlja radom posebne sudske pisarnice davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim službenicima te koordinira rad u sudskoj pisarnici i daje upute za rad administrativnim referentima – upisničarima i administrativnim referentima – sudskim zapisničarima. Obavlja raspored administrativnih referenata – sudskih zapisničara u sudske referade i administrativnih

referenata – upisničara kako bi uvijek bilo osigurano nesmetano obavljanje svih uredskih poslova. Odgovoran je za uporabu žigova i štambilja koji se koriste u radu sudske pisarnice. Kao ovlašteni administrator JCMS spisa u aplikaciju unosi vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad sucima i sudskim savjetnicima, njihove opravdane izostanke, oslobođenja, godišnje odmore i svaku izmjenu sukladno godišnjem rasporedu poslova. Pruža podršku krajnjim korisnicima i prijavljuje uočene greške Ministarstvu pravosuđa te prema uputama Ministarstva pravosuđa u aplikaciji dodaje nove vrste upisnika, odluka i vrsta predmeta spora. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama predsjednika suda.

Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

3.2.2. Administrativni referent – upisničar – radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, 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 propisane struke, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit i najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: zaprima pismena kojima se pokreće postupak, osniva sudske spise, upisuje ih u odgovarajuće upisnike, evidentira kretanje spisa kroz upisnike, raspoređuje spise u ročišta, kalendar ili odlaže u priručnu arhivu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u JCMS spisu, ulaže podneske u spis i priprema spise za ročišta, zaprima i otprema poštu, izdaje uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak, a sve prema Godišnjem rasporedu poslova, Sudskom poslovniku i Poslovniku o radu u JCMS.

Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pisarnice.

3.2.3. Administrativni referent – sudski zapisničar – radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 4

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, 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 propisane struke, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit i najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: Piše raspravne zapisnike, presude, rješenja i druge odluke po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podneske koji su zaprimljen u referadu suca. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i donosi ih u referadu gdje ih zaprima, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu i druge poslove po nalogu voditelja posebne pisarnice.

Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pisarnice.

Članak 12.

3.3. POSEBNA SUDSKA PISARNICA U STALNOJ SLUŽBI U NAŠICAMA

3.3.1. Voditelj posebne pisarnice u Našicama – položaj III. vrste

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, 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 propisane struke, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit i najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: organizira i upravlja radom posebne sudske pisarnice davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim službenicima te koordinira rad u sudskoj pisarnici i daje upute za rad administrativnim referentima – upisničarima i administrativnim referentima – sudskim zapisničarima. Obavlja raspored administrativnih referenata – sudskih zapisničara u sudske referade i administrativnih referenata – upisničara kako bi uvijek bilo osigurano nesmetano obavljanje svih uredskih poslova. Odgovoran je za uporabu žigova i štambilja koji se koriste u radu sudske pisarnice. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama predsjednika suda.

Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

3.3.2. Administrativni referent – upisničar – radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, 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 propisane struke, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit i najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: obavlja poslove prema Godišnjem rasporedu poslova u skladu sa Sudskim poslovníkom te osniva sudske spise, upisuje ih u odgovarajuće upisnike, evidentira kretanje spisa kroz upisnike, raspoređuje spise u ročišta, kalendar ili odlaže u priručnu arhivu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u eSpisu, ulaže podneske u spis i priprema spise za ročišta, zaprima i otprema poštu, izdaje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak, a sve prema Godišnjem rasporedu poslova, Sudskom poslovníku i Poslovníku o radu u eSpisu.

Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pisarnice.

3.3.3. Administrativni referent – sudski zapisničar – radno mjesto III vrste

Broj izvršitelja: 7

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, 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 propisane struke, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit i najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: Piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu.. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu.

Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pisarnice.

Članak 13.

3.4. POSEBNA SUDSKA PISARNICA PREKRŠAJNOG ODJELA U STALNOJ SLUŽBI U NAŠICAMA

3.4.1. Voditelj posebne prekršajne pisarnice Stalne službe u Našicama – položaj III. vrste

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, 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 propisane struke, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit i najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: organizira i upravlja radom posebne sudske pisarnice davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim službenicima te koordinira rad u sudskoj pisarnici i daje upute za rad administrativnim referentima – upisničarima i administrativnim referentima – sudskim zapisničarima. Obavlja raspored administrativnih referenata – sudskih zapisničara u sudske referade i administrativnih referenata – upisničara kako bi uvijek bilo osigurano nesmetano obavljanje svih uredskih poslova. Odgovoran je za uporabu žigova i štambilja koji se koriste u radu sudske pisarnice. Kao ovlašteni administrator JCMS spisa u aplikaciju unosi vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad sucima i sudskim savjetnicima, njihove opravdane izostanke, oslobođenja, godišnje odmori i svaku izmjenu sukladno godišnjem rasporedu poslova. Pruža podršku krajnjim korisnicima i prijavljuje uočene greške Ministarstvu pravosuđa te prema uputama Ministarstva pravosuđa u aplikaciji dodaje nove vrste upisnika, odluka i vrsta predmeta spora. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama predsjednika suda.

Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju sudske pisarnice i voditelju Stalne službe.

3.4.2. Administrativni referent – upisničar – radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, 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 propisane struke, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit i najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: zaprima pismena kojima se pokreće postupak, osniva sudske spise, upisuje ih u odgovarajuće upisnike, evidentira kretanje spisa kroz upisnike, raspoređuje spise u ročišta, kalendar ili odlaže u priručnu arhivu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u JCMS spisu, ulaže podneske u spis i priprema spise za ročišta, zaprima i otprema poštu, izdaje uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak, a sve prema Godišnjem rasporedu poslova, Sudskom poslovniku i Poslovniku o radu u JCMS.

Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pisarnice i voditelju Stalne službe.

3.4.3. Administrativni referent – sudski zapisničar – radno mjesto III vrste

Broj izvršitelja: 3

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, 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 propisane struke, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit i najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: Piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu.. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu.

Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pisarnice i voditelju pisarnice.

Članak 14.

4. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJELI

Zemljišnoknjižni odjeli suda su u sjedištu suda u Đakovu i izdvojeni zemljišnoknjižni odjel u Stalnoj službi u Našicama

4.1. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL U ĐAKOVU

4.1.1. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela (ovlašteni zemljišnoknjižni referent) – položaj III. vrste

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema društvenog ili geodetskog smjera, položen državni stručni ispit i pet godina radnog iskustva te poznavanje rada na računalu.

Opis poslova: upravlja radom, organizira i nadzire rad sudskih službenika-zemljišnoknjižnih referenata u zemljišnoknjižnom odjelu. Dodjeljuje predmete u rad zemljišnoknjižnim referentima, ukoliko predmeti nisu automatski dodijeljeni. Daje upute za rad, prati propise, nadzire otpravak pošte, prima stranke i punomoćnike stranaka i radi na zemljišnoknjižnim predmetima te vrši pripremu radnji za obnovu i ispravak zemljišnih knjiga. Izrađuje mjesečnu, tromjesečnu, polugodišnju i godišnju statistiku i posebne statistike na zahtjev, evidentira i čuva odluke višeg suda po žalbama na rješenja o prigovorima u zemljišnoknjižnim postupcima i nadzire rad svih sudskih službenika-zemljišnoknjižnih referenata u svim zemljišnoknjižnim odjelima u stalnim službama suda i u sjedištu suda te objedinjuje mjesečnu, tromjesečnu, polugodišnju i godišnju statistiku i posebne statistike za sve odjele i vrši ostale poslove vezane za funkcionalnu organizaciju rada zemljišnoknjižnih odjela.

Nadređena je osoba svim sudskim referentima – zemljišnoknjižnim u odjelu. Za svoj rad odgovara neposredno predsjedniku suda.

4.1.2. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – radno mjesto II. vrste

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij pravnog, upravnog, ekonomskog ili geodetskog smjera u trajanju od najmanje tri godine, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit i 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta.

Opis poslova: samostalno donosi odluke o prijedlogu za upis u zemljišne knjige i provodi upise u zemljišne knjige, poslove vezane za zemljišnoknjižne ispravne postupke, ulaže isprave u zbirku isprava, izdaje potrebne potvrde, uvjerenja i prijepise, zaprima podneske i prima stranke u vrijeme za prijem stranaka daje im podatke o sadržaju zemljišnih knjiga i zbirkama isprava i izdaje zemljišnoknjižne izvratke, izrađuje nacрте određenih odluka u zemljišnoknjižnim predmetima i druge poslove po nalogu i uputama voditelja zemljišnoknjižnog odjela

4.1.3. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 5

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema društvenog ili geodetskog smjera, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i 3 (tri) godine radnog iskustva.

Opis poslova: samostalno donosi odluke o prijedlogu za upis u zemljišne knjige i provodi upise u zemljišne knjige, poslove vezane za zemljišnoknjižne ispravne

postupke, ulaže isprave u zbirku isprava, izdaje potrebne potvrde, uvjerenja i prijepise, zaprima podneske i prima stranke u vrijeme za prijem stranaka daje im podatke o sadržaju zemljišnih knjiga i zbirka isprava i izdaje zemljišnoknjižne izvratke, izrađuje nacрте određenih odluka u zemljišnoknjižnim predmetima i druge poslove po nalogu i uputama voditelja zemljišnoknjižnog odjela

Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.

4.1.4. Zemljišnoknjižni referent – radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema društvenog ili geodetskog smjera, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, 1 (jedna) godina radnog iskustva.

Opis poslova: donosi odluke o prijedlogu za upis u zemljišne knjige i provodi upise u zemljišne knjige, poslove vezane za zemljišnoknjižne ispravne postupke, ulaže isprave u zbirku isprava, izdaje potrebne potvrde, uvjerenja i prijepise, zaprima podneske i prima stranke u vrijeme za prijem stranaka daje im podatke o sadržaju zemljišnih knjiga i zbirka isprava i izdaje zemljišnoknjižne izvratke, izrađuje nacрте određenih odluka u zemljišnoknjižnim predmetima i druge poslove po nalogu i uputama voditelja zemljišnoknjižnog odjela

Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.

4.2. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL U NAŠICAMA

4.2.1. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela (ovlašteni zemljišnoknjižni referent) – položaj II. vrste

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij pravnog, upravnog, ekonomskog ili geodetskog smjera u trajanju od najmanje tri godine, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit i 5 (pet) godina radnog iskustva.

Opis poslova: upravlja radom, organizira i nadzire rad sudskih službenika-zemljišnoknjižnih referenata u zemljišnoknjižnom odjelu. Dodjeljuje predmete u rad zemljišnoknjižnim referentima, ukoliko predmeti nisu automatski dodijeljeni. Daje upute za rad, prati propise, nadzire otpravak pošte, prima stranke i punomoćnike stranaka i radi na zemljišnoknjižnim predmetima te vrši pripremu radnji za obnovu i ispravak zemljišnih knjiga. Izrađuje mjesečnu, tromjesečnu, polugodišnju i godišnju statistiku i posebne statistike na zahtjev, evidentira i čuva odluke višeg suda po žalbama na rješenja o prigovorima u zemljišnoknjižnim postupcima i nadzire rad svih sudskih službenika-zemljišnoknjižnih referenata u svim zemljišnoknjižnim odjelima u stalnim službama suda i u sjedištu suda te objedinjuje mjesečnu, tromjesečnu, polugodišnju i godišnju statistiku i posebne statistike za sve odjele i vrši ostale poslove vezane za funkcionalnu organizaciju rada zemljišnoknjižnih odjela.

Nadređena je osoba svim sudskim referentima – zemljišnoknjižnim u odjelu.
Za svoj rad odgovara neposredno voditelju stalne službe i predsjedniku suda.

4.2.2. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – radno mjesto II. vrste

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij pravnog, upravnog, ekonomskog ili geodetskog smjera u trajanju od najmanje tri godine, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit i 3 (tri) godine radnog iskustva.

Opis poslova: samostalno donosi odluke o prijedlogu za upis u zemljišne knjige i provodi upise u zemljišne knjige, poslove vezane za zemljišnoknjižne ispravne postupke, ulaže isprave u zbirku isprava, izdaje potrebne potvrde, uvjerenja i prijepise, zaprima podneske i prima stranke u vrijeme za prijem stranaka daje im podatke o sadržaju zemljišnih knjiga i zbirkama isprava i izdaje zemljišnoknjižne izvratke, izrađuje nacрте određenih odluka u zemljišnoknjižnim predmetima i druge poslove po nalogu i uputama voditelja zemljišnoknjižnog odjela

4.2.3. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema društvenog ili geodetskog smjera, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i 3 (tri) godine radnog iskustva.

Opis poslova: samostalno donosi odluke o prijedlogu za upis u zemljišne knjige i provodi upise u zemljišne knjige, poslove vezane za zemljišnoknjižne ispravne postupke, ulaže isprave u zbirku isprava, izdaje potrebne potvrde, uvjerenja i prijepise, zaprima podneske i prima stranke u vrijeme za prijem stranaka daje im podatke o sadržaju zemljišnih knjiga i zbirkama isprava i izdaje zemljišnoknjižne izvratke, izrađuje nacрте određenih odluka u zemljišnoknjižnim predmetima i druge poslove po nalogu i uputama voditelja zemljišnoknjižnog odjela

Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.

Članak 15.

III.

RADNA MJESTA SA SAMOSTALNIM IZVRŠITELJIMA

1. Viši savjetnik – specijalist – radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava (VSS), odnosno, prema ranijim propisima završen dodiplomski studij prava, položen pravosudni ispit, najmanje četiri (4) 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 (8) godina

Opis poslova: sudjeluje u suđenju i ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjivati dokaze, utvrđivati činjenice, donositi nacрте na temelju kojih sudac donosi odluku, a po ovlaštenju suca ovlašten je objaviti tako donesenu odluku i to u parničnim postupcima u sporovima za isplatu novčane tražbine ili naknadu štete kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi 100.000,00 kn, u ovršnim postupcima, u ostavinskim postupcima, u zemljišnoknjižnim postupcima, u prekršajnim postupcima, u izvanparničnim postupcima izuzev postupka oduzimanja poslovne sposobnosti, razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa i postupcima prema Obiteljskom zakonu te o troškovima sudskih postupaka te je ovlašten za postupanje i donošenje odluka u pojedinim postupcima kada je to propisano posebnim zakonima

2. Viši sudski savjetnik – radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij prava ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava (VSS), odnosno, prema ranijim propisima završen dodiplomski studij prava, položen pravosudni ispit, najmanje dvije (2) 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 (5) godina

Opis poslova: sudjeluje u suđenju i ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjivati dokaze, utvrđivati činjenice, donositi nacрте na temelju kojih sudac donosi odluku, a po ovlaštenju suca ovlašten je objaviti tako donesenu odluku i to u parničnim postupcima u sporovima za isplatu novčane tražbine ili naknadu štete kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi 100.000,00 kn, u ovršnim postupcima, u ostavinskim postupcima, u zemljišnoknjižnim postupcima, u prekršajnim postupcima, u izvanparničnim postupcima izuzev postupka oduzimanja poslovne sposobnosti, razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međe i postupcima prema Obiteljskom zakonu te o troškovima sudskih postupaka te je ovlašten za postupanje i donošenje odluka u pojedinim postupcima kada je to propisano posebnim zakonima

3. Sudski savjetnik – radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij prava ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava (VSS), odnosno, prema ranijim propisima završen dodiplomski studij prava i položen pravosudni ispit

Opis poslova: sudjeluje u suđenju i ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjivati dokaze, utvrđivati činjenice, donositi nacрте na temelju kojih sudac donosi odluku, a po ovlaštenju suca ovlašten je objaviti tako donesenu odluku i to u parničnim postupcima u sporovima za isplatu novčane tražbine ili naknadu štete kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi 100.000,00 kn, u ovršnim postupcima, u ostavinskim postupcima, u zemljišnoknjižnim postupcima, u prekršajnim postupcima, u izvanparničnim postupcima izuzev postupka oduzimanja poslovne sposobnosti, razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa i postupcima prema

Obiteljskom zakonu te o troškovima sudskih postupaka te je ovlašten za postupanje i donošenje odluka u pojedinim postupcima kada je to propisano posebnim zakonima

4. Sudački vježbenik – radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava (VSS) ili specijalistički diplomski stručni studij prava.

Opis poslova: obavlja vježbeničku praksu na sudu pod nadzorom mentora kojeg odredi predsjednik suda uz obavezu vođenja dnevnika vježbeničke prakse u skladu sa Zakonom o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu prema utvrđenim pravilima i programu rada sukladno zakonskim propisima radi stjecanja uvjeta za polaganje pravosudnog ispita

5. Sudski referent - sudski ovršitelj – položaj III. vrste

Broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni stručni ispit

Opis poslova: obavlja poslove sudskog ovršitelja prema odredbama Ovršnog zakona, sastavlja nacрте odluka te obavlja druge poslove sukladno naredbi nadređenog službenika, ovršnog suca i predsjednika suda

Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju i voditelju sudske pisarnice.

IV.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Državni službenici i namještenici dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadaće sukladno zakonskim propisima koji reguliraju navedenu materiju, ovim Pravilnikom i uputama predsjednika suda.

Članak 17.

(1) Za položaj upravitelja ili voditelja III. vrste uvjete ispunjavaju i službenici koji imaju srednju stručnu sprema, ali nemaju propisanu struku pod uvjetom da su završili gimnaziju ili drugu 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 za propisane struke.

(2) Za radna mjesta III. vrste ispunjavaju uvjete i službenici koji imaju srednju stručnu sprema, ali nemaju propisanu struku pod uvjetom da su završili gimnaziju ili

drugu 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 za propisane struke.

(3) Temeljem članka 80. prijelaznih i završnih odredaba Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o zemljišnim knjigama (Narodne novine broj: 55/13, dalje u tekstu: Zakon) smatra se da zemljišnoknjižni referenti koji imaju višu stručnu spremu upravno pravnog ili društvenog smjera i tri (3) godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta ili srednju stručnu spremu upravno pravnog ili društvenog smjera i pet (5) godina radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, a na dan stupanja na snagu Zakona rade u zemljišnoknjižnom sudu ispunjavaju uvjete i mogu pristupiti polaganju ispita za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta, odnosno mogu biti imenovani za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta u postupku utvrđenom u članku 109.a stavku 6. Zakona, neovisno o uvjetima utvrđenim u članku 109.b stavku 1. točki 2. Zakona. Zemljišnoknjižni referent koji je prije stupanja na snagu Zakona položio ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta, može se imenovati za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta sukladno članku 109.a stavku 6. Zakona.

Članak 18.

Predsjednik suda će nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika donijeti rješenja o rasporedu službenika na položaje i radna mjesta i sklopiti ugovore o radu s namještenicima o zasnivanju radnog odnosa.

Članak 19.

Državni službenici moraju imati završenu školu odgovarajuće vrste i razine propisanu zakonom i ovim Pravilnikom kao i položen državni stručni ispit za rad u sud.

Osobe koje se primaju u državnu službu a imaju potreban radni staž dužni su položiti državni stručni ispit u roku od 6 mjeseci nakon isteka probnog rada.

Članak 20.

Godišnjim rasporedom poslova, predsjednik suda raspoređuje sudske službenike i namještenike po sudskim odjelima u skladu s potrebama suda, vodeći pri tom računa o njihovoj stručnoj spremi, stručnom znanju i radnom iskustvu.

Rasporedom poslova predsjednik suda može pojedinim službenicima i namještenicima povjeriti i druge poslove koji odgovaraju njihovoj spremi i položaju, pridržavajući se načela pune uposlenosti svakog zaposlenika.

Članak 21.

Puno radno vrijeme sudskih službenika i namještenika je 40 sati tjedno i raspoređuje se na pet (pet) radnih dana od ponedjeljka do petka.

Članak 22.

Radno vrijeme suda je od 7,00 do 15,00 sati, a dnevni odmor traje 30 minuta.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom suglasnosti Ministarstva pravosuđa i uprave Republike Hrvatske.

Predsjednica suda
Melita Tomaković

Broj zapisa: **eb308-48938**

Kontrolni broj: **062e5-f7690-bc72d**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=MELITA TOMAKOVIĆ, L=ĐAKOVO, O=OPĆINSKI SUD U ĐAKOVU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://usluge.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti-dokumenta/>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Općinski sud u Đakovu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.