

RASPORED POLOŽAJA I RADNIH MJESTA

Red. br.	Položaj/radno mjesto	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti i dr. posebni uvjeti
1. URED PREDsjedNIKA				
1.1 RAVNATELJ SUDSKE UPRAVE				
1.	RAVNATELJ SUDSKE UPRAVE	1	<p>Ravnatelj sudske uprave vodi brigu o održavanju zgrada suda, radnih prostorija i opreme za rad te investicijskim uslugama, organizira i koordinira izradu godišnjih planova nabave sukladno zakonu i potrebama sudova, odgovara za provedbu postupaka javne nabave, obavlja nadzor nad materijalno-financijskim poslovanjem te obavljanjem uredskih te pomoćno-tehničkih poslova, skrbi i obavlja nadzor nad trošenjem proračunskih i vlastitih sredstava sudova, sudjeluje u izradi i provedbi projekata sudske uprave te nadzire provedbu projekata sudske uprave, skrbi i odgovara za uredno funkcioniranje informatičkog sustava u sudovima, skrbi o pravodobnom i urednom vođenju statističkih podataka o radu sudova, surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u svezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti sudova, obavlja i druge poslove koje mu povjeri</p>	<ul style="list-style-type: none"> - službenik - položaj I vrste, - uvjeti propisani člankom 35. stavak 3. Zakona o sudovima (NN 28/13, 33/15, 82/15, 82/16 i 67/18): završen 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. - radno iskustvo: najmanje pet godina iskustva rada na organizacijskim i financijskim poslovima

			predsjednik svakog suda. Za svoj rad ravnatelj sudske uprave odgovoran je predsjedniku suda.	
1.1.1. PODODSJEK ZA LJUDSKE POTENCIJALE				
2.	VODITELJ PODODSJEKA	1	<p>Upisuje potrebne podatke u upisnike i pomoćne knjige sudske uprave i informacijske sustave koji se koriste u radu, upisuje podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru, obavlja administrativne poslove u svezi prijava, odjava i promjena u osiguranju zaposlenih kroz sustav e-zdravstveno i HZMO, vodi osobni očevidnik zaposlenika, unosi podatke o odsutnosti, godišnjim odmorima, slobodnim danima, bolovanjima i dr. u pomoćne evidencije koje se koriste u radu, izdaje potvrde o zaposlenju, obavlja administrativne poslove u svezi s objavom natječaja, internih oglasa i oglasa, 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 upraviteljice pisarnice sudske uprave obavlja poslove upravitelja pisarnice sudske uprave koje odredi predsjednik suda ili Ravnatelj sudske uprave, obavlja i druge uredske poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i upravitelja Pisarnice sudske uprave.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - službenik - položaj III. vrste, - srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke ili završena gimnazija, 5 godina radnog staža u struci i položen državni ispit.
			Upisuje potrebne podatke u upisnike i pomoćne	- službenik

2.a	STRUČNI REFERENT	1	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 skenira i fotokopira 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 tog radnog mjesta, obavlja druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka za ljudske potencijale i ravnatelja sudske uprave.	<ul style="list-style-type: none"> - radno mjesto III. vrste - srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke ili završena gimnazija, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.
3.	UPRAVITELJ PISARNICE SUDSKE UPRAVE	1	Vodi upisnike i pomoćne knjige predmeta sudske uprave te vodi priručnu pismohranu ureda i pismohranu povjerljivih akata. Pomaže u radu ravnatelju sudske uprave. Vršiti prijepis pismena i akata za potrebe ravnatelja sudske uprave i predsjednika sudskih odjela. Vodi evidenciju o napredovanjima u službi, ocjenama, radnom stažu, stručnim ispitima i rokovima za polaganje stručnih ispita. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave.	<ul style="list-style-type: none"> - službenik - položaj III. vrste - uvjeti propisani člankom 4. položaj III. vrste toč. 5. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima: 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, položen državni stručni ispit i pet godina radnog staža u struci.

3.a	VIŠI INFORMATIČKI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA PRAVOSUDNI INFORMACIJSKI SUSTAV	1	<p>Planira razvoj i održavanje informacijskog sustava suda, koordinira, standardizira, analizira, nadzire poslovne procese i daje potporu korisnicima sustava, implementira sustav sudske prakse svih sudova Republike Hrvatske te pruža podršku u radu, implementira sustav evidencije sudskih kadrova, sudjeluje u izradi planova nabave i dokumentacije za nabavu računalnih usluga i opreme suda, radi unos podataka u sustav sudske prakse na web stranicama suda, unosi podatke proslijeđene od strane ravnatelja sudske uprave na web stranicama suda, nadzire razvoj i usklađivanje implementacije poslovnih procesa u informacijski sustav suda, analizira mogućnosti i korisnost primjene novih informacijskih tehnologija u informacijski sustav suda, organizira mjere sigurnosti i zaštite informatičke opreme i podataka suda, održava i nadograđuje korisničke programe i sustave za upravljanje bazama podataka za potrebe suda, organizira održavanje i sistemsku podršku programske opreme suda, nadzire rad računalno komunikacijskih mreža suda, organizira tehničku i stručnu podršku korisnicima računalno komunikacijskog sustava suda, obavlja i druge poslove iz područja primjene informacijskih tehnologija u sudstvu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - službenik - radno mjesto I. vrste - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij elektrotehničke ili informatičke struke, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit

3.b	VIŠI INFORMATIČKI TEHNIČAR	1	Radi unos podataka u sustav sudske prakse na web stranicama suda, unosi podatke proslijeđene od strane ravnatelja sudske uprave na web stranicama suda, implementacija poslovnih procesa u informacijski sustav suda, provodi mjere sigurnosti i zaštite informatičke opreme i podataka suda, održava i nadograđuje korisničke programe i sustave za upravljanje bazama podataka za potrebe suda, vrši sistemsku podršku programske opreme na sudu, nadzire rad računalno komunikacijskih mreža suda, radi unos podataka u sustav sudske prakse na web stranicama suda, unosi podatke proslijeđene od strane ravnatelja sudske uprave na web stranicama suda.	- službenik - radno mjesto II. vrste - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju najmanje 3 godine elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
1.2. PODODSJEK FINACIJSKO-MATERIJALNOG POSLOVANJA				
4.	VODITELJ PODODSJEKA RAČUNOVODSTVE NIH POSLOVA	1	Organizira i nadzire rad službenika u Pododsjeku financijsko-materijalnog poslovanja, izrađuje periodične obračune, završne račune i godišnje planove. Obavlja poslove kontiranja, priprema i kontrolira temeljnice za knjiženje na temelju dokumentacije, knjiži poslovne događaje na osnovu pripremljenih temeljnica, vodi i kontrolira knjigovodstvene analitike te ih usklađuje sa sintetikom. Aktivno surađuje sa službenicima u Uredu predsjednika suda i voditeljima ostalih ustrojstvenih jedinica, kao i sa drugim tijelima izvan suda u okviru poslova Pododsjeka te obavlja i druge	-službenik - položaj II vrste, - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine ekonomske, knjigovodstvene ili financijske struke, najmanje 5 godina radnog staža u struci i položen državni ispit.

			poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.	
5.	VIŠI STRUČNI REFERENT	1	Vodi i obavlja poslove likvidature uz vođenje propisanih knjiga i evidencija. Vodi otpis opreme i uredskog materijala. Vodi nadzor i poslove održavanja zgrade opreme i održavanja vozila. Stalno i aktivno koordinira sa svim službenicima Ureda predsjednika i voditeljima ostalih odjela, kao i službama izvan suda. Obavlja i druge opće poslove iz djelokruga rada Ureda predsjednika suda po nalogu voditelja odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja i predsjednika suda. Obavlja i druge poslove povjerene od voditelja odjeljka i predsjednika suda.	-službenik - radno mjesto II vrste - uvjeti propisani člankom 4. položaj III vrste, točka 7. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima: završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine ekonomske, knjigovodstvene ili financijske struke, položen državni stručni ispit, jedna godina radnog iskustva u struci.
6.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT-FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA	1	Obavlja poslove knjigovodstva, likvidature, blagajne, obračuna plaća, te obračune materijalno-financijskog poslovanja te osobito isplate honorara sudskim vještacima i sudskim tumačima, zaprima sudske pologe, obavlja gotovinsku isplatu iz sudske blagajne, vodi knjigu osnovnih sredstava sudskog inventara, obavlja godišnji obračun amortizacije sredstava, te ostale poslove po nalogu voditelja odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja, a u nadležnosti radnog mjesta. Obavlja i druge poslove povjerene od voditelja odsjeka i predsjednika suda.	-službenik -radno mjesto III vrste - uvjeti propisani člankom 4. radna mjesta III. vrste toč. 11. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima: 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, položen državni stručni ispit, jedna godina radnog iskustva u struci.

1.3. ODJELJAK EKONOMATA, SKLADIŠTA I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA

7.	VODITELJ ODJELJKA	1	<p>Rukovodi odjeljkom. Obavlja sve poslove nabave, izdaje potrošni materijal, vodi evidenciju osnovnih sredstava, sredstava zajedničke potrošnje, sitnog inventara i potrošnog materijala, vrši evidenciju tehničke opreme suda kao i opreme koja je sudu predana na korištenje iz sredstava ministarstva, sudjeluje u radu inventurnih komisija, brine o tekućem održavanju zgrade, organizira rad i dolazak redovnih servisa tehničkih sredstava suda, kao i pružanje određenih obrtničkih usluga za održavanje zgrade i inventara. Vrši određene poslove zaštite od požara i zaštite na radu. U svim poslovima održavanja zgrade neposredno kontaktira s uredom predsjednika i ravnateljem sudske uprave.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - službenik - položaj III vrste - uvjeti propisani člankom 4. položaj III vrste, točka 7. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima: 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, položen državni stručni ispit, pet godina radnog iskustva u struci.
8.	DOMAR- SKLADIŠTAR	1	<p>Vodi računa o sigurnosti zgrade, vrši manje popravke i osigurava funkcioniranje svih instalacija u zgradi, o svim kvarovima izvještava voditelja odjeljka. Vrši pomoćne poslove na uređenju prostorija suda. Pomaže u radu voditelja te obavlja i druge poslove po nalogu ravnateljem sudske uprave. Svakodnevno posluhuje s papirom fotokopirne strojeve i printere koji se nalaze u hodnicima suda. Održava red na parkingu suda sukladno Odluci o kućnom redu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - namještenik - radno mjesto III. vrste - uvjeti iz članka 7. radna mjesta III. vrste toč. 8. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima; srednja stručna sprema odgovarajuće struke.

9.	DOMAĆICA	1	Priprema i poslužuje hranu i napitke u kafeteriji i uredu predsjednika na način utvrđen odlukom predsjednika (vodi evidenciju o dnevnom utrošku i predaje novac svakodnevno u blagajnu). Poslužuje na sjednicama sudaca i sjednicama odjela. Održava red i čistoću prostora i opreme u kafeteriji	<ul style="list-style-type: none"> - namještenik - radno mjesto IV. vrste - uvjeti iz članka 7. radna mjesta IV. vrste toč. 3. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima; niža stručna sprema ili osnovna škola
10.	ČISTAČICA	5	Obavlja poslove čišćenja svih radnih i pomoćnih prostorija u zgradi suda i inventarskih predmeta, te druge pomoćne poslove.	<ul style="list-style-type: none"> - namještenik - radno mjesto IV. vrste - uvjeti iz članka 7. radna mjesta IV. vrste toč. 2. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima; niža stručna sprema ili osnovna škola
11.	TELEFONIST	1	Prima telefonske pozive putem telefonske centrale, daje telefonsku vezu, brine o urednom radu telefonske centrale.	<ul style="list-style-type: none"> - namještenik - radno mjesto III. vrste - uvjeti iz članka 7. radna mjesta III. vrste toč. 5. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima; srednja stručna sprema odgovarajuće struke
12.	PORTIR	1	Vrši kontrolu ulazaka stranaka u zgradu suda. Najavljuje stranke telefonom uredu predsjednika, ravnatelju sudske uprave. Raspoređuje dnevni tisak, preuzima poslove telefonske centralne u odsutnosti telefoniste. Izdaje propusnice strankama koje ulaze u zgradu. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave.	<ul style="list-style-type: none"> - namještenik - radno mjesto III. vrste - uvjeti iz članka 7. radna mjesta III. vrste toč. 7. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima; srednja stručna sprema odgovarajuće struke

1.4. ODJELJAK INFORMATIČKIH POSLOVA

13.	VODITELJ ODJELJKA	1	brisan	
14.	VIŠI INFORMATIČKI REFERENT	1	brisan	
2. SUDSKI SAVJETNICI				
15.	VIŠI SUDSKI SAVJETNIK	10	<p>Viši savjetnici u vijećima samostalno proučavaju spise i odgovarajuće propise te sudsku praksu i pravnu literaturu uz konkretan spis, podnose referate na sjednici vijeća, i piše zapisnike na sjednici vijeća kao zapisničari, izrađuju nacrt odluke za čiju kvalitetu snose odgovornost, pripremaju i prisustvuju stručnim sastancima, prate pravne propise i literaturu, prema potrebi sudjeluju u izradi izvještaja i analiza iz odgovarajuće pravne oblasti. Viši sudski savjetnici obavljaju i druge poslove po nalogu predsjednika suda.</p>	<p>- službenik - radno mjesto I vrste, - uvjeti propisani člankom 109. stavak 3. Zakona o sudovima (NN 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18) Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava, položen pravosudni ispit, radno iskustvo: nakon položenog pravosudnog ispita osoba je radila kao sudski savjetnik, državni odvjetnik ili zamjenik državnog odvjetnika, odvjetnik ili javni bilježnik najmanje dvije godine odnosno osoba koja je radila na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita najmanje pet godina.</p>
			Viši sudski savjetnici-specijalisti na poslovima	- službenik

15 a.	VIŠI SUDSKI SAVJETNIK – SPECIJALIST	3	<p>Službe za praćenje, proučavanje i bilježenje sudske prakse pregledavaju odluke vijeća i prate da li su u skladu sa sadržajem spisa, zauzetim i evidentiranim shvaćanjima i stajalištima, a ukoliko se pojavi sumnja u ispravnost odluke – upozoravaju vijeće koje je tu odluku donijelo. Prema potrebi pripremaju referat o spornom pitanju radi razmatranja na sjednici sudaca. U obliku sentence evidentiraju zauzeta stajališta koja su važna radi ujednačavanja sudske prakse, vrše selekciju i obradu sentenci radi uvrštenja u časopis suda "Izbor odluka". Daju potrebne podatke kod izvještaja o radu Suda, obavljaju konzultacije s referentima, pružaju na uvid referentima evidentiranu sudsku praksu, propise i dostupnu literaturu. U vijećima samostalno proučavaju spise i odgovarajuće propise te sudsku praksu i pravnu literaturu uz konkretan spis, podnose referate na sjednici vijeća, i pišu zapisnike na sjednici vijeća kao zapisničari, izrađuju nacrt odluke za čiju kvalitetu snose odgovornost, pripremaju i prisustvuju stručnim sastancima, prate pravne propise i literaturu, prema potrebi sudjeluju u izradi izvještaja i analiza iz odgovarajuće pravne oblasti. Viši sudski savjetnici-specijalisti obavljaju i druge poslove po nalogu predsjednika suda.</p>	<p>- radno mjesto I vrste, - uvjeti propisani člankom 109. stavak 4. Zakona o sudovima (NN 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18): 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.</p>
16.	SUDSKI SAVJETNIK	20	<p>Samostalno proučavaju spise, odgovarajuće propise, sudsku praksu i pravnu literaturu uz konkretan spis, podnose referate na sjednici vijeća, pišu zapisnike na sjednici vijeća u svojstvu</p>	<p>- službenik - radno mjesto I vrste, - uvjeti propisani člankom 109. stavkom 2. Zakona o sudovima (NN 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18)</p>

			zapisničara, izrađuju nacрте odluka u konkretnim predmetima, odgovaraju za kvalitetu odluka, prisustvuju stručnim sastancima.	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava, položen pravosudni ispit.
3. SUDSKA PISARNICA				
17.	UPRAVITELJ SUDSKE PISARNICE	1	Organizira rad pisarnica odjela, administrativnih referenata – upisničara, vodi upisnike, imenike i pomoćne knjige, sastavlja izvještaj i daje statističke podatke, daje podatke uredu predsjednika i tajništvu, daje informacije strankama i dr.	<ul style="list-style-type: none"> - službenik - položaj III vrste, - uvjeti propisani člankom 4. položaj III. toč. 5. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima: srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske škole 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, pet godina radnog staža u struci, položen državni stručni ispit
				- službenik

18.	VODITELJ POSEBNE SUDSKE PISARNICE	3	Organizira rad administrativnih referenata-upisničara u odjelu, vodi upisnike, imenike i pomoćne knjige, sastavlja izvještaj i daje statističke podatke, daje podatke upravitelju zajedničke pisarnice, uredu predsjedništva i tajništvu, daje informacije strankama i dr.	<ul style="list-style-type: none"> - položaj III vrste - uvjeti propisani člankom 4. položaj III. vrste toč. 6b. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima: srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske škole 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, pet godina radnog staža u struci, položen državni stručni ispit.
19.	ADMINISTRATIVNI REFERENT UPISNIČAR	13	Upisuje i indicira predmete, zaprima spise i pismena, formira spise, sređuje ih i raznaša referentima, unosi podatke u upisnike i imenike, ulaže spise u arhiv, daje strankama informacije i dr. Obavlja i sve poslove u vezi s prijekom pošte, razvrstava poštu i upućuje je u odjeljke i ured predsjednika i tajništvo. Prima podneske stranaka, vodi prijemne knjige, neposredno predaje poštu u ured predsjednika i tajništvo i hitnu poštu u odjeljke, dostavlja osobno pošiljke koje su naslovljene na ime dužnosnika i savjetnika, radi u dostavi i na uređajima fotokopiranja. Administrativni referent – upisničar u knjižnici i arhivu suda obavlja sve poslove u vezi s prijekom pošte za knjižnicu i arhiv suda, zaprima zahtjeve stranaka za kopiranjem arhiviranih spisa i spisa u radu, obavlja kopiranje	<ul style="list-style-type: none"> - službenik - radno mjesto III. vrste, - uvjeti propisani člankom 4. radna mjesta III. vrste toč. 5. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima :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, položen državni stručni ispit, jedna godina radnog iskustva u struci.

			spisa i naplatu usluge fotokopiranja te druge poslove po uputi predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.	
20.	VODITELJ PISARNICE PRIJEPISA	1	Organizira rad prijepisa. Koordinira rad voditelja službe prijepisa, administrativnih referenata – sudskih zapisničara. Na otpravak sudskih odluka stavlja vlastoručni potpis uz potvrdu o točnosti otpravka i sudski pečat. Po potrebi obavlja poslove vezane za Službu evidencije sudske prakse.	- službenik - položaj III vrste, - uvjeti propisani položaj III. vrste toč. 6a. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima: 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, pet godina radnog staža u struci, položen državni stručni ispit.
21.	VODITELJ POSEBNE PISARNICE PRIJEPISA	3	Organizira rad administrativnih referenata – sudskih zapisničara u pisarnici prijepisa odjela. Obavlja sve vrste prijepisa i po potrebi radi na diktatu, vrši prijepis raznih izvještaja, analiza, dopisa, dokumenata i tabela. Zadužen je prijepisom odluka koje referenti diktiraju putem diktafona i vrši sve druge daktilografske poslove.	- službenik - položaj III vrste, - uvjeti propisani člankom 4. položaj III. vrste toč. 6b. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima: srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke ili 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, pet godina radnog staža u struci, položen državni stručni ispit.
22.	ADMINISTRATIVNI REFERENT-SUDSKI ZAPISNIČAR	13	Obavlja sve vrste prijepisa i sravnjuje odluke u spisima, po potrebi radi na diktatu, vrši prijepis raznih izvještaja, analiza, dopisa, dokumenata i tabela. Zadužen je prijepisom odluka koje referenti diktiraju putem diktafona i vrši sve druge daktilografske poslove.	-službenik - radno mjesto III vrste, - uvjeti propisani člankom 4. radna mjesta III. vrste toč. 7. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima :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, položen državni stručni ispit, jedna godina radnog iskustva u struci.
23.	VODITELJ PISARNICE PRIJEMA I OTPREME POŠTE	1	Organizira rad prijema i otpreme pošte, koordinira administrativne referente te odgovara za pravovremenu otpreme pošte. Obavlja i duge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.	-službenik - položaj II ili III vrste, - uvjeti propisani člankom 4. položaj II. vrste toč. 8a. ili položaj III. vrste toč. 6a. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima: završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od

				najmanje tri godine pravne ili upravne struke ili 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, pet godina radnog staža u struci i položen državni stručni ispit.
4. KNJIŽNICA SUDA I ARHIV				
24.	VIŠI STRUČNI REFERENT	1	Organizira i sređuje arhivsku građu u arhivu, vrši odabir izlučivanja arhivske građe, kao i odvajanje spisa za uništenje nakon protoka roka čuvanja spisa. Izdvaja presude iz spisa radi formiranja zbirke odluka. Radi na predmetima sudske uprave u kojima stranke traže odluke iz arhiviranih spisa ili uvid u spis. Sudjeluje u predaji arhivske građe u državnom arhivu i čuva zapisnike o predaji arhivske građe, čuva upisnike i imenike arhivske građe. Evidentira kretanje arhiviranih spisa i u određenim rokovima traži povrat spisa u arhiv. Dostavlja spise iz arhiva pisarnici, tajništvu i uredu predsjednika te ulaže spise u arhiv, obavlja stručne poslove u knjižnici, popunjava knjižni fond knjigama i publikacijama, evidentira nabavljenu literaturu,	-službenik -radno mjesto II vrste, -uvjeti propisani člankom 4. radna mjesta II. vrste toč. 3. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine pravne, upravne ili ekonomske struke, položen državni stručni ispit, jedna godina radnog iskustva u struci.

			izdaje knjige i publikacije.	
25 a.	STRUČNI SURADNIK U SUDU	1	Organizira rad službenika u knjižnici i arhivu suda. Obavlja stručne poslove u knjižnici, popunjava knjižnični fond knjigama i publikacijama, evidentira nabavljenu literaturu, izdaje knjige i publikacije, sređuje arhivsku građu u arhivu, vrši odabir izlučivanja arhivske građe, kao i odvajanje spisa za uništenje nakon proteka roka čuvanja spisa. Izdvaja presude iz spisa radi formiranja zbirke odluka. Radi na predmetima sudske uprave u kojima stranke traže odluke iz arhiviranih spisa ili uvid u spis. Sudjeluje u predaji arhivske građe u državnom arhivu i čuva zapisnike o predaji arhivske građe, čuva upisnike i imenike arhivske građe. Evidentira kretanje arhiviranih spisa i u određenim rokovima traži povrat spisa u arhiv. Dostavlja spise iz arhiva pisarnici, tajništvu i uredu predsjednika te ulaže spise u arhiv, obavlja stručne poslove u knjižnici, popunjava knjižni fond knjigama i publikacijama, evidentira nabavljenu literaturu, izdaje knjige i publikacije.	-službenik -radno mjesto I vrste, -uvjeti propisani člankom 4. radna mjesta I. vrste-poslovi posebnih stručnih znanja, toč. 10. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij defektološke, pedagoške, ekonomske, knjigovodstvene, financijske i druge struke sukladno članku 112. Zakona o sudovima, položen državni stručni ispit, pet godina radnog iskustva u struci.
5. ODJELJAK SLUŽBE PRIJEVOZA I DOSTAVE				
26.	VODITELJ ODJELJKA	1	Organizira rad u odjeljku, odgovara za rad svih zaposlenih u odjeljku.	- namještenik - položaj III. vrste - uvjeti iz članka 7. položaj III. vrste toč. 2. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima: srednja stručna sprema tehničke, prometne ili druge odgovarajuće struke, pet godina radnog staža u

				struci
27.	VOZAČ- DOSTAVLJAČ	3	Prevozi poštanske pošiljke na poštu i tužena tijela (ministarstva i drugo), odgovara za uredno održavanje motornog vozila, vrši druge poslove po nalogu predsjednika, zamjenika predsjednika i ravnatelja sudske uprave, vrši dijelom poslove dostavljača. Obavlja sve poslove oko prijevoza predsjednika suda, sudaca i ravnatelja sudske uprave, a prema nalogu predsjednika.	- namještenik - radno mjesto III. vrste - uvjeti iz članka 7. radna mjesta III. vrste toč. 2. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima; srednja stručna sprema odgovarajuće struke
28.	DOSTAVLJAČ	3	Obavlja unutarnju i vanjsku dostavu, preuzima poštu u poštanskom pretincu, vrši predaju paketa na pošti i željeznici, donosi i raspoređuje dnevni tisak, knjige i službena glasila, obavlja poslove prijave zaposlenih na mirovinskom i zdravstvenom osiguranju, poslove oko izrade i pribavljanja zdravstvenih iskaznica kao i poslove predaje poreznih prijava poreznoj upravi Grada Zagreba. Po potrebi vrši neposredno poslove na uređenju prostorija u sudu (kabineta, pisarnice, arhiva, knjižnice i dr., preseljenje opreme i prenošenje spisa i knjiga). Vodi knjige otpreme pošte.	-namještenik -radno mjesto IV. vrste -uvjeti iz članka 7. radna mjesta IV. vrste toč. 1. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima: niža stručna sprema ili osnovna škola