



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U SESVETAMA
URED PREDSJEDNIKA

Broj: 3 Su-592/2022
Sesvete, 29. kolovoza 2022.

Predsjednica Općinskog suda u Sesvetama na temelju članka 76. stavka 3. Zakona o sudovima („Narodne novine“, broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20 i 21/22), uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa i uprave Republike Hrvatske, Klasa: 711-01/22-01/136, Urbroj: 514-08-03-01/03-22-02 od 9. kolovoza 2022. godine, donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU
OPĆINSKOG SUDA U SESVETAMA**

**I.
OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog suda u Sesvetama (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Općinskog suda u Sesvetama, nazivi radnih mjesta s brojem izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, opis poslova, uvjeti za raspored na pojedino radno mjesto, kao i druga pitanja značajna za rad Suda

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Odlukom Ministarstva pravosuđa i uprave Republike Hrvatske, KLASA: 011-02/18-01/477, URBROJ: 514-04-01-03-18-25 od dana 7. prosinca 2018. godine, određeno je da se Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog suda u Sesvetama može predvidjeti 130 službenika za obavljanje stručnih i uredskih poslova i 16 namještenika za obavljanje tehničkih i pomoćnih poslova te 3 sudačka vježbenika.

Članak 4.

Sudski službenici i namještenici primaju se na radna mjesta sukladno propisanom postupku prijma te se raspoređuju na položaje i radna mjesta odgovarajuće vrste utvrđena ovim Pravilnikom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO SUDA

Članak 5.

Sukladno Zakonu o sudovima i Zakonu o područjima i sjedištima sudova („Narodne novine“, broj 67/2018 i 21/2022) Općinski sud u Sesvetama obavlja sudbenu vlast u okviru svoje nadležnosti, djelokruga i područja nadležnosti u sjedištu Suda i izvan sjedišta Suda u Stalnim službama koje su ustrojstvene jedinice Suda osnovane za područje njegove nadležnosti i to u:

- Stalnoj službi u Dugom Selu,
- Stalnoj službi u Svetom Ivanu Zelini,
- Stalnoj službi u Vrbovcu.

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
 - 1.1. Ured ravnatelja sudske uprave
 - 1.1.1. Pododsjek za upravljanje ljudskim potencijalima
 - 1.2. Pisarnica sudske uprave
 - 1.3. Odsjek za financijsko-materijalno poslovanje
 - 1.4. Odjeljak pomoćno-tehničkih poslova
2. SUDSKA PISARNICA
 - 2.1. Posebna sudska pisarnica građanskog odjela
 - 2.2. Posebna sudska pisarnica prekršajnog odjela
 - 2.3. Posebna sudska pisarnica za izvršenje prekršajnopравnih sankcija
 - 2.4. Posebna sudska pisarnica za prijem i otpremu pismena
 - 2.5. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Dugom Selu
 - 2.6. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Svetom Ivanu Zelini
 - 2.7. Posebna sudska Pisarnica Stalne službe u Vrbovcu
3. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL
 - 3.1. Zemljišnoknjižni odjel Općinskog suda u Sesvetama
 - 3.2. Zemljišnoknjižni odjel Općinskog suda u Sesvetama Stalne službe u Dugom Selu
 - 3.3. Zemljišnoknjižni odjel Općinskog suda u Sesvetama Stalne službe u Svetom Ivanu Zelini
 - 3.4. Zemljišnoknjižni odjel Općinskog suda u Sesvetama Stalne službe u Vrbovcu
4. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Članak 7.

U Općinskom sudu u Sesvetama ovim Pravilnikom utvrđena su radna mjesta za 130 službenika, 16 namještenika te 3 sudačka vježbenika.

1. URED PREDsjedNIKA SUDA

1.1. URED RAVNATELJA SUDSKE UPRAVE

1. Ravnatelj sudske uprave – 1 izvršitelj

Položaj I. vrste

Opis poslova:

pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave, a posebno obavlja stručne poslove u svezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u sudu, organizira rad državnih službenika i namještenika te prati njihovu učinkovitost u radu, prati i planira edukaciju državnih 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 se i obavlja nadzor nad trošenjem proračunskih i vlastitih sredstava suda, sudjeluje u izradi i provedbi projekata sudske uprave te nadzire njihovu provedbu, skrbi se o pravodobnom i urednom vođenju statističkih podataka o radu suda, surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti suda, obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda. Za svoj rad ravnatelj sudske uprave odgovara predsjedniku suda.

Stručni uvjeti:

završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, upravne ili ekonomske struke, položen državni ispit i najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2. Informatički tehničar za pravosudni informacijski sustav – 2 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

obavlja poslove vezane uz funkcioniranje informatičkog sustava, informatičko obrazovanje djelatnika suda i tehničku podršku za nesmetani rad sustava eSpisa i JCMS sustava, prati aktivnosti na području informatike, te vodi dokumentaciju o poslovima upravljanja računalnog sustava, obavlja poslove implementacije sustavnih rješenja izrade, izmjene i održavanja elemenata informatičkog sustava, izrade i implementacije raznih pomoćnih programskih rješenja, praćenja i održavanja osnovnih dijelova informatičkog sustava, posebno administracija servera, uključujući i sigurnosno održavanje, kao i održavanje mrežnog sustava suda, te nadzor mrežnih aktivnosti, održavanje baza podataka, sudjeluje nabavkama potrošnog materijala vezanog za sustav, pruža informatičku potporu suda, brine se za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud, prati i implementira nove tehnološke napretke, brine o sigurnosti podataka i sustava, sustavno arhivira i na adekvatni način pohranjuje podatke te 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 jednostavnije popravke strojne računalne opreme te instalacije i konfiguracije programske opreme. Izrađuje jednostavnija programska rješenja, obavlja upisivanje podataka u računalne baze podataka, upise i

jednostavnu obradu i razmjena elektroničkih dokumenata, vodi evidenciju strojne opreme, predlaže nabavku i 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, vodi propisane evidencije, obavlja druge poslove po nalogu i uputama predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave. Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju sudske uprave.

Stručni uvjeti:

srednja stručna sprema informatičke, elektrotehničke ili tehničke struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.

1.1.1. PODODSJEK ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA

3. Voditelj pododsjeka – 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Opis poslova:

rukovodi, organizira i upravlja radom pododsjeka za ljudske potencijale. Prati i provodi mjere planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala na Općinskom sudu u Sesvetama. Izrađuje raspored korištenja godišnjih odmora, obavlja poslove vezane za prijam, raspoređivanja, premještanje i prestanak državne službe; sudjeluje u izradi nacрта akata o materijalnim pravima službenika i namještenika temeljem Kolektivnog ugovora. Koordinira postupak za utvrđivanje činjeničnog stanja vezanog za eventualno počinjenje lakih ili teških povreda službene dužnosti; skrbi za pravilne odnose među zaposlenicima suda; administrator je eSpis-a i 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, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave. Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju sudske uprave i predsjedniku suda

Stručni uvjeti:

srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke, informatičke struke, pet godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

4. Administrativni referent – upisničar – 1 izvršitelj

Radno mjesto III vrste

Opis poslova:

obavlja administrativne i uredske poslove, izrađuje jednostavne dopise, upisuje spise u Su upisnik, osniva spis i radi na spisu kroz aplikaciju eSpis, unosi podatke u Registar zaposlenih, izrađuje izvešća za potrebe Pododsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu i uputama voditelja pododsjeka.

Stručni uvjeti:

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 propisane struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

5. Stručni referent – 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

vodi evidencije iz područja rada i radnih odnosa, osobni očevidnik državnih službenika i namještenika, unosi ažurne mjesečne podatke u registar zaposlenih i vodi mjesečne evidencije o prisutnosti na radu i isplata troškova prijevoza službenicima i namještenicima, obavlja prijave osiguranika na Hrvatski zavod za mirovinsko i zdravstveno osiguranje; popunjava prijave i obrasce za ozljedu na radu, prati istek trajanja državne službe za službenike primljene na određeno vrijeme i kao zamjena za odsutnog službenika, obavlja poslove u vezi sa stručnim ispitima službenika i vježbenika; vodi ustrojene službene evidencije, ocjenjivanja, stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pododsjeka.

Stručni uvjeti:

srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili birotehničke struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

1.2. PISARNICA SUDSKE UPRAVE

6. Upravitelj pisarnice sudske uprave – 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Opis poslova:

organizira i upravlja radom pisarnice davanjem odgovarajućih naloga i uputa službenicima, zaprima dnevnu poštu sudske uprave, vodi upisnik predmeta sudske uprave, prima predstavke stranaka na rad suda, dogovara prijem stranaka i odvjetnika kod predsjednika suda, zaprima i proslijeđuje telefonske pozive namijenjene predsjedniku suda, vodi povjerljivi i strogo povjerljivi upisnik, daje obavijesti o radu suda, obavlja sve poslove povjerene od predsjednika suda sukladno Zakonu o javnom bilježništvu (deponiranje potpisa bilježnika, prisjednika, savjetnika, vježbenika, vodi popis žigova i pečata, odobrenje za izradu novih pečata i žigova; zatvaranje javnobilježničkog ureda), izrađuje izvješća i druge stručne materijale, čuva generalne punomoći iz nadležnosti Općinskog suda u Sesvetama, evidentira stručnu literaturu prije nego je zaprimi sudska knjižnica, vodi sudsku knjižnicu, vodi popis žigova i pečata te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave. Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju sudske uprave i predsjedniku suda.

Stručni uvjeti:

srednja stručna sprema upravne, ekonomske, grafičke ili birotehničke 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 propisane struke, najmanje pet godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

7. Sudski referent za ovjeru isprava za uporabu u inozemstvu– 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu i poslove vođenja posebnih evidencija, poslove međunarodne pravne pomoći, poslove diplomatske dostave osobama i ustanovama u inozemstvu ili strancima koji uživaju pravo imuniteta, obavlja ovjeru potpisa i prijepisa isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu, pohranjuje i uručuje pismena inozemnih pravosudnih tijela fizičkim i pravnim osobama na teritorijalnoj nadležnosti suda, rješava zamolnice inozemnih pravosudnih tijela za pravnu pomoć dostave podataka (upisnik 40 Su-) i druge poslove prema uputama i nalogu upravitelja pisarnice sudske uprave. Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelja pisarnice sudske uprave te ravnatelju sudske uprave i predsjedniku suda.

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 i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu i položen državni ispit.

1.3. ODSJEK ZA FINANCIJSKO-MATERIJALNO POSLOVANJE

8. Voditelj odsjeka – 1 izvršitelj

Položaj I. vrste

Opis poslova:

organizira i upravlja radom odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja, izrađuje godišnje prijedloge financijskog plana poslovanja u skladu s državnim proračunom, osigurava potrebna novčana sredstva za tekuće poslove, vodi stručni nadzor nad poslovima obračuna plaća, materijalnog poslovanja, likvidature, blagajne, depozita i ekonomata, vrši poslove procjenjivanja bilančnih pozicija, sastavlja financijske izvještaje, skrbi o pravilnoj primjeni propisa koji se odnose na materijalno – financijsko poslovanje suda te o namjenskom korištenju sredstava državnog proračuna, organizira rad na godišnjem popisu imovine, donosi plan za izvršenje proračuna sukladno fiskalnoj odgovornosti, obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave. Za svoj rad neposredno je odgovoran predsjedniku suda i ravnatelju sudske uprave.

Stručni uvjeti:

završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, knjigovodstvene ili financijske struke, najmanje pet godina radnog staža u struci, znanje rada na računalu, položen državni ispit.

9. Računovodstveni referent – financijski knjigovođa – 3 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

obavlja obradu podataka, poslove obračuna plaća (obračun i isplata plaća, božićnica, darova za djecu i drugo, ovjerava zahtjeve za kredite, provodi obustave po ugovorima o kreditima, obračune bolovanja, popunjava obrasce za mirovinu, podnosi zahtjeve za refundacije bolovanja HZZO, zahtjeva refundacije CZSS, godišnje obračuna poreza i prireza zaposlenika i poslove po nalogu voditelja), blagajne (vođenje knjige blagajne, podizanje novca i uplaćivanje novca na žiro-račun, poslovi uplate i isplate iz blagajne na osnovi računa gotovinskog plaćanja, kontrolira stanje u blagajni i usklađuje s knjigom blagajne te odlaže blagajne po datumima), poslovi likvidature (svakodnevno zaprimanje ulaznih računa, kontroliranje njihovog sadržaja i točnosti, vođenje knjige ulaznih računa, fakturiranje izlaznih računa – po ugovoru o najmu, vođenje knjige izlaznih računa), izvanproračunsko poslovanje, poslovi obračuna i isplate vještačenja na teret proračunskih sredstava po nalogu sudaca te odobrenju predsjednika suda prema dostavljenoj izjavi vještaka o načinu obračuna (bruto, neto ili umirovljenik), vodi evidenciju osnovnih sredstava, sitnog inventara i uredskog materijala (vođenje knjige osnovnih sredstava, sitnog inventara i uredskog materijala, preuzimanje osnovnih sredstava, unošenje u bazu podataka po nazivu osnovnog sredstva, dodjeljivanje inventurnih brojeva i njihovo unošenje u organizacijske jedinice, poslovi knjiženja, obračuna amortizacije po amortizacijskim grupama i usklađivanje inventurnog stanja sa glavnom knjigom, unošenje sitnog inventara u bazu podataka, otvaranje i knjiženje kao i osnovna sredstva, unošenje uredskog materijala u bazu podataka po grupama i katalogu materijala, knjiženje ulaska i utroška materijala prema primkama i izdatnicama ekonomata po vrsti, količini i cijeni, usklađivanje inventurnog stanja s knjigom) te druge poslove po nalogu voditelja pododsjeka. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pododsjeka.

Stručni uvjeti:

srednja stručna sprema ekonomske struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

1.4. ODJELJAK POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA

10. Voditelj odjeljka – 1 izvršitelj

Položaj namještenika III. vrste

Opis poslova:

organizira i upravlja radom pomoćno-tehničkih poslova davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim namještenicima, nadzire i koordinira rad namještenika, obavlja dnevni raspored namještenika na tim poslovima, izrađuje godišnji plan održavanja zgrade, surađuje sa ugovorenim partnerom vezano za poslove zaštite na radu, organizira rad vozača-dostavljača, vodi brigu o tehničkoj ispravnosti službenih vozila te o njihovoj registraciji, servisu i tehničkom pregledu, te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda. Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju sudske uprave i predsjedniku suda.

Stručni uvjeti:

srednja stručna sprema tehničke, prometne, ekonomske, upravne struke ili gimnazija, poznavanje rada na računalu, pet godina radnog staža u struci, položen ispit za vozača B kategorije.

11. Namještenik III. vrste – vozač-dostavljač – 3 izvršitelja**Opis poslova:**

obavlja svakodnevno dostavu sudskih pismena prema rasporedu dostava određenim pravosudnim tijelima i drugim tijelima državne vlasti, brine se o čuvanju i održavanju službenih vozila, uredno vodi putne naloge za vožnju kao i sve druge potrebne poslove po nalogu voditelja pomoćno tehničkih poslova.

Stručni uvjeti:

srednja stručna sprema tehničke, prometne, ekonomske, upravne struke ili gimnazija, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te položen ispit za vozača B kategorije.

12. Namještenik III. vrste – portir- telefonist - 2 izvršitelja**Opis poslova:**

nadzire ulazak stranaka u sud, vodi brigu o zaduženju ključeva sudskih prostorija, daje obavijesti strankama o rasporedu službi unutar suda, prima telefonske pozive i usmjerava ih na pripadajuće kućne brojeve, daje samo potrebne i kratke informacije strankama u okviru nadležnosti svog radnog mjesta, služi se tehničkom opremom samo u službene svrhe te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pomoćno-tehničkih poslova.

Stručni uvjeti:

srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke struke ili gimnazija, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

13. Namještenik III. vrste - nadstojnik zgrade – 2 izvršitelja**Opis poslova:**

obavlja poslove održavanja zgrade i prostorija suda, brine se za pravovremeno servisiranje u vezi održavanja zgrade, obavlja poslove zaštite na radu i zaštite od požara, obavlja stolarske radove na drvenim dijelovima zgrade i sudskom namještaju, otklanja kvarove i obavlja manje popravke i u slučaju žurne potrebe naručuje vanjske hitne intervencije na instalacijama sudske zgrade te obavlja druge tehničke poslove po nalogu voditelja odjeljka pomoćno-tehničkih poslova.

Stručni uvjeti:

srednja stručna sprema tehničke struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

14. Namještenik IV. vrste – čistačica – 8 izvršitelja**Opis poslova:**

obavlja dnevno čišćenje sudskih prostorija i sudskog inventara, služi se na racionalan način sredstvima za čišćenje, pažljivo rukuje spisima i sudskim pismenima na sudačkim i službeničkim stolovima, brine o čistoći vanjskog prostora sudske zgrade te obavlja druge poslove po nalogu voditelja pomoćno-tehničkih poslova.

Stručni uvjeti:

niža stručna sprema ili završena osnovna škola.

2. SUDSKA PISARNICA

15. Upravitelj sudske pisarnice – 1 izvršitelj

Položaj II. vrste

Opis poslova:

organizira i upravlja radom sudske pisarnice i posebnih sudskih pisarnica davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim službenicima te koordinira rad posebnih sudskih pisarnica, daje upute za rad voditeljima posebnih pisarnica. Obavlja raspored administrativnih referenata – sudskih zapisničara u sudske referade i administrativnih referenata – upisničara kako bi uvijek bilo osigurano nesmetano obavljanje svih uredskih poslova. Izdaje neposredne naloge službenicima sudskih pisarnica u sjedištu suda i voditeljima posebnih sudskih pisarnicama u stalnim službama suda. Odgovoran je za uporabu žigova i štambilja koji se koriste u radu sudske pisarnice. Obavlja poslove obrade statističkih podataka zaprimljenih, riješenih i neriješenih sudskih predmeta te dostupna upravljačka izvješća po sudskim odjelima. Izrađuje izvješća o ispunjenju okvirnih mjerila sudaca i sudskih savjetnika te sastavlja izvješće o normiranom opterećenju sudačkih i savjetničkih referada i u slučaju neujednačenog opterećenja o tome obavještava predsjednika suda i predsjednika građanskog odjela. Kao ovlašteni administrator eSpisa 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 i druge poslove po nalogu i uputama predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave, Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju sudske uprave i predsjedniku suda.

Stručni uvjeti:

završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine pravne ili upravne struke, pet godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

16. Stručni referent - arhivar – 2 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

zaprima dovršene sudske predmete iz priručne arhive, brine o urednom i preglednom pohranjivanju spisa, vodi evidenciju o izdavanju sudskih predmeta i evidenciju o rokovima čuvanja i sređuje arhivsku građu, sukladno propisima Sudskog poslovnika i drugim važećim propisima. Obavlja i druge poslove prema uputi voditelja sudske arhive. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju sudske arhive.

Stručni uvjeti:

srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke, grafičke struke ili gimnazija, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva.

2.1. POSEBNA SUDSKA PISARNICA GRAĐANSKOG ODJELA

17. Voditelj posebne sudske pisarnice građanskog odjela - 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Opis poslova:

rukovodi radom sudske pisarnice građanskog odjela i obavlja svakodnevni nadzor nad radom službenika u pisarnicama, skrbi za dnevni raspored sudskih referenata - upisničara i administrativnih referenata - sudskih zapisničara, te vodi računa o ažurnosti, kvantiteti i kvaliteti obavljanja poslova u sudskim pisarnicama te obavlja i druge poslove po nalogu i napucima upravitelja sudske pisarnice. Za svoj rad je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

Stručni uvjeti:

srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke ili završena gimnazija, grafička ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisanu struku, pet godina radnog staža u struci, položen državni ispit.

18. Administrativni referent – upisničar - 5 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

obavlja sve administrativne poslove na pojedinom upisniku kroz sustav „eSpis“ u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i prema Godišnjem rasporedu poslova, te obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice i upravitelja sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pisarnice.

Stručni uvjeti:

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 propisane struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

19. Administrativni referent – sudski zapisničar – 14 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

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.

Stručni uvjeti:

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 propisane struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

20. Sudski referent za ovrhu – 2 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

po nalogu suca/sudskog savjetnika neposredno poduzima pojedine radnje u ovršnom postupku ili postupku osiguranja sukladno Ovršnom zakonu. Po potrebi prima stranke, punomoćnike stranaka i sudske vještake. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.

Stručni uvjeti:

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 propisane struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

2.2. POSEBNA SUDSKA PISARNICA PREKRŠAJNOG ODJELA**21. Voditelj posebne sudske pisarnice prekršajnog odjela – 1 izvršitelj**

Položaj III. vrste

Opis poslova:

rukovodi radom posebne sudske pisarnice prekršajnog odjela i obavlja svakodnevni nadzor nad radom službenika u pisarnici, skrbi za dnevni raspored sudskih referenata - upisničara i administrativnih referenata - sudskih zapisničara, te vodi računa o ažurnosti, kvantiteti i kvaliteti obavljanja poslova u sudskim pisarnicama te obavlja i druge poslove po nalogu i napucima upravitelja sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

Stručni uvjeti:

srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke ili završena gimnazija, grafička ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisanu struku, 5 godina radnog staža u struci, položen državni ispit.

22. Administrativni referent – upisničar – 2 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

obavlja sve administrativne poslove na pojedinom upisniku kroz sustav „eSpis“ u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i prema Godišnjem rasporedu poslova, te obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice i

upravitelja sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pisarnice.

Stručni uvjeti:

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 propisane struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

23. Administrativni referent – sudski zapisničar – 6 izvršitelja

Radno mjesto III vrste

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.

Stručni uvjeti:

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 propisane struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

2.3. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA IZVRŠENJE PREKRŠAJNOPRAVNIH SANKCIJA

24. Voditelj posebne sudske pisarnice za izvršenje prekršajnopравnih sankcija – 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Opis poslova:

rukovodi, organizira i nadzire rad službenika na poslovima izvršenja kazni, obavlja svakodnevni nadzor nad radom službenika u posebnoj sudskoj pisarnici, skrbi o dnevnoj ažurnosti, kvaliteti i kvantiteti obavljenog posla, obavlja sve poslove kao i sudski referent za izvršenje prekršajnopравnih sankcija te obavlja sve druge poslove po nalogu sudaca prekršajnog odjela i upravitelja sudske pisarnice. Za svoj rad je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

Stručni uvjeti:

srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke ili završena gimnazija, grafička ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisanu struku, pet godina radnog staža u struci i položen državni ispit.

25. Sudski referent za izvršenje kazni – 3 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

obavlja sve administrativne poslove potrebne za izvršenje kazni, vodi upisnike, brine se za urednost i ažurnost izvršenja, piše naredbe o privođenju kažnjenika za izvršavanje kazne zatvora, te upućuje kažnjenike na izdržavanje kazne zatvora i supletornog zatvora, vodi evidenciju predmeta primljenih u referadu, piše rješenja o zastari izvršenja kazne kao i druga rješenja u svezi s izvršenjem kazni, prisilno naplaćuje kazne kao i troškove prekršajnog postupka putem nadležnog tijela, razvodi, otprema poštu i vodi ažurna izvršenja prekršajnih kazni te obavlja sve druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice

Stručni uvjeti:

srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske 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, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit

2.4. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA PRIJEM I OTPREMU POŠTE

26. Voditelj posebne sudske pisarnice za prijem i otpremu pošte - 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Opis poslova:

rukovodi radom sudske pisarnice za prijem i otpremu pošte i obavlja svakodnevni nadzor nad radom službenika u pisarnici, skrbi za dnevni raspored sudskih referenata - upisničara te vodi računa o ažurnosti, kvantiteti i kvaliteti obavljanja poslova u pisarnici te obavlja i druge poslove po nalogu i napucima upravitelja sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

Stručni uvjeti:

srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke ili završena gimnazija, grafička ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisanu struku, pet godina radnog staža u struci i položen državni ispit.

27. Administrativni referent – upisničar – 2 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

obavlja sve administrativne poslove na pojedinom upisniku kroz sustav „eSpis“ u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i prema Godišnjem rasporedu poslova, te obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice i upravitelja sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pisarnice.

Stručni uvjeti:

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 propisane struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

2.5. POSEBNA SUDSKA PISARNICA STALNE SLUŽBE U DUGOM SELU

28. Voditelj posebne sudske pisarnice Stalne službe u Dugom Selu – 1 izvršitelj Položaj III. vrste

Opis poslova:

rukovodi radom posebne sudske pisarnice Stalne službe u Dugom Selu i obavlja svakodnevni nadzor nad radom službenika u pisarnici, skrbi za dnevni raspored sudskih referenata - upisničara i administrativnih referenata - sudskih zapisničara, te vodi računa o ažurnosti, kvantiteti i kvaliteti obavljanja poslova u sudskoj pisarnici te obavlja i druge poslove po nalogu i napucima upravitelja sudske pisarnice. Za svoj rad je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

Stručni uvjeti:

srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke ili završena gimnazija, grafička ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisanu struku, pet godina radnog staža u struci i položen državni ispit.

29. Administrativni referent – upisničar – 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

obavlja sve administrativne poslove na pojedinom upisniku kroz sustav „eSpis“ u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i prema Godišnjem rasporedu poslova, te obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice i upravitelja sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pisarnice.

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, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

30. Administrativni referent – sudski zapisničar – 5 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

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.

Stručni uvjeti:

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 propisane struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

2.6. POSEBNA SUDSKA PISARNICA STALNE SLUŽBE U SVETOM IVANU ZELINI**31. Voditelj posebne sudske pisarnice Stalne službe u Svetom Ivanu Zelini**

– 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Opis poslova:

rukovodi radom posebne sudske pisarnice Stalne službe u Svetom Ivanu Zelini i obavlja svakodnevni nadzor nad radom službenika u pisarnici, skrbi za dnevni raspored sudskih referenata - upisničara i administrativnih referenata - sudskih zapisničara, te vodi računa o ažurnosti, kvantiteti i kvaliteti obavljanja poslova u sudskoj pisarnici te obavlja i druge poslove po nalogu i napucima upravitelja sudske pisarnice. Za svoj rad je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

Stručni uvjeti:

srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke ili završena gimnazija, grafička ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisanu struku, pet godina radnog staža u struci i položen državni ispit.

32. Administrativni referent – upisničar – 4 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

obavlja sve administrativne poslove na pojedinom upisniku kroz sustav „eSpis“ u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i prema Godišnjem rasporedu poslova, te obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice i upravitelja sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pisarnice.

Stručni uvjeti:

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 propisane struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

33. Administrativni referent – sudski zapisničar – 8 izvršitelja

Radno mjesto III vrste

Opis poslova:

piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnikâ 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.

Stručni uvjeti:

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 propisane struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

2.7. POSEBNA SUDSKA PISARNICA STALNE SLUŽBE U VRBOVCU

34. Voditelj posebne sudske pisarnice Stalne službe u Vrbovcu – 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Opis poslova:

rukovodi radom posebne sudske pisarnice Stalne službe u Vrbovcu i obavlja svakodnevni nadzor nad radom službenika u pisarnici, skrbi za dnevni raspored sudskih referenata - upisničara i administrativnih referenata - sudskih zapisničara, te vodi računa o ažurnosti, kvantiteti i kvaliteti obavljanja poslova u sudskoj pisarnici te obavlja i druge poslove po nalogu i napucima upravitelja sudske pisarnice. Za svoj rad je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

Stručni uvjeti:

srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke ili završena gimnazija, grafička ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisanu struku, pet godina radnog staža u struci i položen državni ispit.

35. Administrativni referent – upisničar – 4 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

obavlja sve administrativne poslove na pojedinom upisniku kroz sustav „eSpis“ u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i prema Godišnjem rasporedu poslova, te obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice i upravitelja sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pisarnice.

Stručni uvjeti:

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 propisane struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

36. Administrativni referent – sudski zapisničar – 8 izvršitelja

Radno mjesto III vrste

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.

Stručni uvjeti:

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 propisane struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

3. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL**3.1. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL OPĆINSKOG SUDA U SESVETAMA****37. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela – 1 izvršitelj**

Položaj II. vrste

Opis poslova:

organizira i nadzire rad zemljišnoknjižnog odjela, obavlja raspodjelu poslova, te radi na odgovarajućem dijelu svih poslova zemljišnoknjižnog odjela. Dodjeljuje predmete u rad zemljišnoknjižnim referentima ukoliko isti nisu automatski dodijeljeni. Daje upute za rad, prati propise, nadzire i potpisuje otpravak pošte, prima stranke i punomoćnike stranaka. Vršiti 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 Obavlja i druge poslove sukladno Zemljišnoknjižnom poslovniku i Zakonu o zemljišnim knjigama, te poslove koje odredi predsjednik suda i zemljišnoknjižni sudac. Za svoj rad odgovara predsjedniku suda.

Stručni uvjeti:

završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine pravne, upravne ili geodetske struke, pet godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

38. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – 5 izvršitelja

Radno mjesto II. vrste

Opis poslova:

samostalno donosi odluke u zemljišnoknjižnim predmetima u povodu prijedloga za upis u zemljišne knjige i provodi upise u zemljišne knjige. Izrađuje nacрте odluka u zemljišnoknjižnim predmetima. Provodi upise u zemljišne knjige. Zaprima podneske, vrši usporedbu prijedloga za upis sa stvarnim stanjem u zemljišnim knjigama. Izdaje zemljišnoknjižne izvratke, prijepise i uvjerenja, obavlja uvide u zemljišne knjige za potrebe stranaka i punomoćnika stranaka. Sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige, te obavlja druge poslove koje odredi voditelj zemljišne knjige, zemljišnoknjižni sudac i predsjednik suda. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.

Stručni uvjeti:

završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine društvene ili geodetske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, poznavanje rada na računalu, položen poseban stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

39. Viši zemljišnoknjižni referent – 2 izvršitelja

Radno mjesto II. vrste

Opis poslova:

izrađuje nacрте odluka u zemljišnoknjižnim predmetima. Provodi upise u zemljišne knjige. Zaprima podneske, vrši usporedbu prijedloga za upis sa stvarnim stanjem u zemljišnim knjigama. Izdaje zemljišnoknjižne izvratke, prijepise i uvjerenja, obavlja uvide u zemljišne knjige za potrebe stranaka i punomoćnika stranaka. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja zemljišnoknjižnog odjela. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.

Stručni uvjeti:

završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine pravne, upravne, ekonomske ili geodetske struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

40. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – 3 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

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.

Stručni uvjeti:

srednja stručna sprema društvene ili geodetske struke ili gimnazija, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, poznavanje rada na računalu, položen poseban stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

41. Zemljišnoknjižni referent – 2 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

radi na primanju, rješavanju podnesaka, knjiženju rješenja, izrađuje nacрте rješenja, izdaje zemljišno-knjižne izvratke, daje potrebne informacije strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama, vrši otpremu rješenja te obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja zemljišnoknjižnog odjela. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.

Stručni uvjeti:

srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili geodetske struke ili gimnazija, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

3.2. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL OPĆINSKOG SUDA U SESVETAMA STALNE SLUŽBE U DUGOM SELU

42. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela Stalne službe u Dugom Selu – 1 izvršitelj

Položaj II. vrste

Opis poslova:

organizira i nadzire rad zemljišnoknjižnog odjela u stalnoj službi, obavlja raspodjelu poslova te radi na odgovarajućem dijelu svih poslova zemljišnoknjižnog odjela. Obavlja i druge poslove sukladno Zemljišnoknjižnom poslovniku i Zakonu o zemljišnim knjigama te poslove koje odredi voditelj zemljišnoknjižnog odjela, predsjednik suda i zemljišnoknjižni sudac. Za svoj rad odgovara voditelju zemljišnoknjižnog odjela i predsjedniku suda.

Stručni uvjeti:

završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine pravne, upravne ili geodetske struke, pet godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

43. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – 1 izvršitelj

Radno mjesto II. vrste

Opis poslova:

samostalno donosi odluke u zemljišnoknjižnim predmetima u povodu prijedloga za upis u zemljišne knjige i provodi upise u zemljišne knjige. Izrađuje nacрте odluka u zemljišnoknjižnim predmetima. Provodi upise u zemljišne knjige. Zaprima podneske, vrši usporedbu prijedloga za upis sa stvarnim stanjem u zemljišnim knjigama. Izdaje zemljišnoknjižne izvratke, prijepise i uvjerenja, obavlja uvide u zemljišne knjige za potrebe stranaka i punomoćnika stranaka. Sudjeluje u postupku obnove i osnivaња zemljišne knjige, te obavlja druge poslove koje odredi voditelj zemljišne knjige,

zemljišnoknjižni sudac i predsjednik suda. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.

Stručni uvjeti:

završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine društvene ili geodetske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, poznavanje rada na računalu, položen poseban stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

44. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – 2 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

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.

Stručni uvjeti:

srednja stručna sprema društvene ili geodetske struke ili gimnazija, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, poznavanje rada na računalu, položen poseban stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

3.3. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL OPĆINSKOG SUDA U SESVETAMA STALNE SLUŽBE U SVETOM IVANU ZELINI

45. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela Stalne službe u Svetom Ivanu Zelini

– 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Opis poslova:

organizira i nadzire rad zemljišnoknjižnog odjela u stalnoj službi, obavlja raspodjelu poslova te radi na odgovarajućem dijelu svih poslova zemljišnoknjižnog odjela. Obavlja i druge poslove sukladno Zemljišnoknjižnom poslovniku i Zakonu o zemljišnim knjigama te poslove koje odredi voditelj zemljišnoknjižnog odjela, predsjednik suda i zemljišnoknjižni sudac.. Za svoj rad odgovara voditelju zemljišnoknjižnog odjela i predsjedniku suda.

Stručni uvjeti:

srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili geodetske struke ili završena gimnazija, grafička ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisanu struku, pet godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

46. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – 1 izvršitelj

Radno mjesto II. vrste

Opis poslova:

samostalno donosi odluke u zemljišnoknjižnim predmetima u povodu prijedloga za upis u zemljišne knjige i provodi upise u zemljišne knjige. Izrađuje nacрте odluka u zemljišnoknjižnim predmetima. Provodi upise u zemljišne knjige. Zaprima podneske, vrši usporedbu prijedloga za upis sa stvarnim stanjem u zemljišnim knjigama. Izdaje zemljišnoknjižne izvratke, prijepise i uvjerenja, obavlja uvide u zemljišne knjige za potrebe stranaka i punomoćnika stranaka. Sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige, te obavlja druge poslove koje odredi voditelj zemljišne knjige, zemljišnoknjižni sudac i predsjednik suda. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.

Stručni uvjeti:

završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine društvene ili geodetske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, poznavanje rada na računalu, položen poseban stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

47. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – 2 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

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.

Stručni uvjeti:

srednja stručna sprema društvene ili geodetske struke ili gimnazija, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, poznavanje rada na računalu, položen poseban stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

48. Zemljišnoknjižni referent – 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

radi na primanju, rješavanju podnesaka, knjiženju rješenja, izrađuje nacрте rješenja, izdaje zemljišno-knjižne izvratke, daje potrebne informacije strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama, vrši otpremu rješenja te obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja zemljišnoknjižnog odjela. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.

Stručni uvjeti:

srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili geodetske struke ili gimnazija, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

3.4. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL OPĆINSKOG SUDA U SESVETAMA STALNE SLUŽBE U VRBOVCU

49. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela Stalne službe u Vrbovcu – 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Opis poslova:

organizira i nadzire rad zemljišnoknjižnog odjela u stalnoj službi, obavlja raspodjelu poslova te radi na odgovarajućem dijelu svih poslova zemljišnoknjižnog odjela. Obavlja i druge poslove sukladno Zemljišnoknjižnom poslovniku i Zakonu o zemljišnim knjigama te poslove koje odredi voditelj zemljišnoknjižnog odjela, predsjednik suda i zemljišnoknjižni sudac.. Za svoj rad odgovara voditelju zemljišnoknjižnog odjela i predsjedniku suda.

Stručni uvjeti:

srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili geodetske struke ili završena gimnazija, grafička ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisanu struku, pet godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

50. Viši zemljišnoknjižni referent – 1 izvršitelj

Radno mjesto II. vrste

Opis poslova:

izrađuje nacрте odluka u zemljišnoknjižnim predmetima. Provodi upise u zemljišne knjige. Zaprima podneske, vrši usporedbu prijedloga za upis sa stvarnim stanjem u zemljišnim knjigama. Izdaje zemljišnoknjižne izvratke, prijepise i uvjerenja, obavlja uvide u zemljišne knjige za potrebe stranaka i punomoćnika stranaka. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja zemljišnoknjižnog odjela. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.

Stručni uvjeti:

završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine pravne, upravne, ekonomske ili geodetske struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

51. Ovlaštení zemljišnoknjižni referent – 4 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

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.

Stručni uvjeti:

srednja stručna sprema društvene ili geodetske struke ili gimnazija, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, poznavanje rada na računalu, položen poseban stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

52. Zemljišnoknjižni referent – 3 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

radi na primanju, rješavanju podnesaka, knjiženju rješenja, izrađuje nacрте rješenja, izdaje zemljišno-knjižne izvratke, daje potrebne informacije strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama, vrši otpremu rješenja te obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja zemljišnoknjižnog odjela. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela

Stručni uvjeti:

srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili geodetske struke ili gimnazija, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

4. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

53. Viši sudski savjetnik – specijalist – 3 izvršitelja

Radno mjesto I. vrste

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.

Stručni uvjeti:

završen diplomski sveučilišni studij ili 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.

54. Viši sudski savjetnik – 4 izvršitelja

Radno mjesto I. vrste

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.

Stručni uvjeti:

završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava, položen pravosudni ispit, najmanje dvije godine rada kao sudski ili državnoodvjetnički savjetnik, pravosudni dužnosnik, odvjetnik ili javni bilježnik, odnosno osoba koja je radila na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita najmanje pet godina.

55. Sudski savjetnik – 6 izvršitelja

Radno mjesto I. vrste

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.

Stručni uvjeti:

završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava, položen pravosudni ispit

56. Sudački vježbenik – 3 izvršitelja

Radno mjesto I. vrste

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.

Stručni uvjeti:

završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava.

Članak 8.

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

Dnevni raspored radnog vremena utvrđuje predsjednik suda. Radno vrijeme suda je od ponedjeljka do petka u vremenu od 7:30 do 15:30 sati, a dnevni odmor traje 30 minuta.

Hitni poslovi koji ne trpe odgađanja, kao i već započete rasprave i ruga ročišta čija bi odgoda izazvala veće troškove ili odugovlačenje postupka, dovršit će se bez obzira na radno vrijeme.

**III.
PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 9.

Raspored državnih službenika i namještenika na radna mjesta i položaje utvrđene ovim Pravilnikom izvršit će predsjednica Općinskog suda u Sesvetama u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Općinskog suda u Sesvetama, broj 3 Su-67/2019 od 17. siječnja 2019. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Sesvetama, broj 3 Su-67/2019 od 27. svibnja 2020. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Sesvetama, broj 3 Su-109/2022-6 od 1. ožujka 2022. godine.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica suda
Željka Bajzek

