



REPUBLIKA HRVATSKA  
VISOKI PREKRŠAJNI SUD RH  
Ured predsjednika

Broj: 3-Su-111/2023-5.  
Zagreb, 22. veljače 2023.

Na temelju članka 31. stavka 1. i čl. 76. stavka 3. i 4. Zakona o sudovima („Narodne novine“ broj 28/13., 33/15., 82/15., 82/16., 67/18., 126/19., 130/20., 21/22., 60/22. i 16/23.) te članka 40. stavka 2. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 92/05., 107/07., 27/08., 34/11., 49/11., 150/11., 34/12., 49/12.-pročišćeni tekst, 38/13., 37/13., 138/15.-Odluka USRH, 61/17., 70/19., 98/19. i 141/22.), po prethodnim suglasnostima Ministarstva pravosuđa i uprave od 2. travnja 2021., Klasa: 710-01/21-01/35, Ur.broj: 514-08-03-01/03-21-03, od 30. ožujka 2022. Klasa: 710-01/21-01/35, Urbroj: 514-08-03-01/03-22-08 i od 9. veljače 2023., Klasa: 710-01/21-01/35, Ur.broj: 514-08-03/03-23-11, predsjednik Visokog prekršajnog suda Republike Hrvatske, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU  
VISOKOG PREKRŠAJNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE  
(pročišćeni tekst)

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Visokog prekršajnog suda Republike Hrvatske (dalje u tekstu: Sud), nazivi radnih mjesta s brojem izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, uvjeti za prijam i raspored na radna mjesta, kratak opis poslova koji se na radnom mjestu obavljaju te druga pitanja značajna za rad Suda.

Članak 2.

Broj službenika i namještenika u Sudu utvrđuje se sukladno suglasnosti Ministarstva pravosuđa, Klasa: 112-02/04-01/1415, Urbroj: 514-06-01/6-04-2 od 15. listopada 2004. u ukupnom broju od 65 službenika i 9 namještenika.

Članak 3.

Poslovi u Sudu obavljaju se u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

- I. URED PREDsjedNIKA SUDA
  1. Ured ravnatelja sudske uprave
  2. Pisarnica sudske uprave
  3. Pododsjek financijsko-materijalnog poslovanja
  4. Odjeljak za informatičku podršku i obradu statističkih podataka
  5. Odjeljak pomoćno-tehničkih poslova
- II. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

### III. SUDSKA PISARNICA

1. Posebna sudska pisarnica prijepisa
2. Posebna sudska pisarnica prijema i otpreme

#### Članak 4.

Državni službenici i namještenici u Sudu raspoređuju se na položajna i radna mjesta odgovarajuće vrste, za koja imaju uvjete, sukladno ovom Pravilniku.

#### I. URED PREDSJEDNIKA SUDA

##### 1. URED RAVNATELJA SUDSKE UPRAVE

###### 1. Ravnatelj sudske uprave

- službenik na položaju I. vrste

-1 izvršitelj

###### OPIS POSLOVA:

- organizira i upravlja radom ureda ravnatelja sudske uprave davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim službenicima,
- obavlja stručne poslove u vezi sa planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u sudu, organizira rad sudskih službenika i namještenika, te prati njihovu učinkovitost u radu, prati i planira edukaciju sudskih službenika i namještenika,
- vodi brigu o održavanju zgrade suda, radnih prostorija i opreme za rad, te investicijskim ulaganjima,
- organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave sukladno zakonu i potrebama suda, obavlja nadzor nad financijsko-materijalnim poslovanjem suda,
- obavlja nadzor nad 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 po nalogu predsjednika suda.

###### UVJETI:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava odnosno diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke, najmanje pet godina iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit

###### 2. Viši stručni referent

- službenik na radnom mjestu II. vrste

-1 izvršitelj

###### OPIS POSLOVA:

- pomaže u radu ravnatelju sudske uprave u obavljanju poslova u svezi s ostvarivanjem prava, obveza i odgovornosti zaposlenika u sudu

- pomaže pri izradi plana korištenja godišnjih odmora zaposlenika te ostalih poslova vezanih uz kadrovske poslove suda
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

UVJETI:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine pravne, upravne ili ekonomske struke; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit

## 2. PISARNICA SUDSKE UPRAVE

### 3. Upravitelj pisarnice sudske uprave

- službenik na položaju III. vrste

-1 izvršitelj

OPIS POSLOVA:

- obavlja uredske poslove sudske uprave
- organizira i nadzire rad pisarnice sudske uprave
- zaprima i razvrstava podneske sudske uprave
- vodi upisnike za predmete sudske uprave
- vodi i čuva priručni arhiv sudske uprave
- prima i obavlja prijepis akata sudske uprave
- obavlja poslove u vezi sa okružnicama
- obavlja ostale poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave

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 navedene struke, 5 godina radnog staža u struci, položen državni ispit

### 3a. administrativni referent – sudski zapisničar

- službenik na radnom mjestu III. vrste

- 1 izvršitelj

OPIS POSLOVA:

Obavlja administrativne poslove za potrebe predsjednika suda, organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne obavijesti i informacije, obavlja sve vrste prijepisa za predsjednika i njegovog zamjenika. Vodi evidenciju o predstavkama građana i drugih javno pravnih tijela, vodi evidenciju o pečatima i žigovima Ureda predsjednika te druge potrebne evidencije. Izrađuje mjesečno izvješće o prisutnosti na radu, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda. Zamjenjuje upraviteljicu pisarnice sudske uprave u slučaju njezine odsutnosti ili spriječenosti.

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 za propisanu struku, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

### 3. PODODSJEK FINACIJSKO-MATERIJALNOG POSLOVANJA

#### 4. Voditelj pododsjeka

- službenik na položaju III. vrste

-1 izvršitelj

##### OPIS POSLOVA:

- skrbi o urednom i pravodobnom obavljanju svih materijalno-financijskih te knjigovodstvenih poslova kao i poslova vezanih za isplate plaća i ostale isplate
- skrbi o pravodobnoj i urednoj izradi i dostavi svih knjigovodstvenih i financijskih izvješća
- skrbi o urednom vođenju izvanproračunskog poslovanja
- skrbi o urednom osnivanju i vođenju svih potrebnih knjigovodstvenih i računovodstvenih obrazaca (knjiga)
- skrbi o urednom osnivanju i vođenju svih potrebnih popisa i knjiga materijalnog poslovanja
- skrbi o urednom izvršenju svih isplata dužnosnicima i drugim zaposlenicima
- skrbi o svim uplatama i isplatama vezanim uz uredovanje korisnika
- skrbi o redovitom izvršavanju obveza prema državnom proračunu
- skrbi o urednoj suradnji odjeljka sa drugim sudskim odjelima i korisnicima
- skrbi o redovitoj uplati svih poreznih i drugih obveza
- skrbi za redovito izvršavanje svih drugih materijalno-financijskih i knjigovodstvenih poslova sukladno Sudskom poslovniku i svim drugim pozitivnim materijalno-financijskim i knjigovodstvenim propisima i standardima
- redovito prati sve pozitivne propise i praksu vezanu uz rad računovodstva
- obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave

##### 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 navedene struke, 5 godina radnog staža u struci, položen državni ispit

#### 5. Računovodstveni referent – financijski knjigovođa

- službenik na radnom mjestu III. vrste

-1 izvršitelj

##### OPIS POSLOVA:

- vrši obračun plaće te izradu i predaju svih popratnih izvješća

- vrši obračun materijalnih prava zaposlenicima, isplatu istih te izradu i predaju svih popratnih izvješća
- izrađuje potvrde vezane uz plaće i materijalna prava zaposlenih
- provodi knjiženja u knjizi ulaznih računa
- vodi evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara
- vodi blagajnu
- obavlja sve ostale poslove po nalogu voditelja pododsjeka, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

#### UVJETI:

- srednja stručna sprema ekonomske struke ili završena gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za navedenu struku, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit

#### 6. Ekonom

- službenik na radnom mjestu III. vrste

-1 izvršitelj

#### OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove nabave i izdavanja potrošnog i uredskog pribora i materijala, sitnog inventara te materijala za čišćenje te vodi potrebnu evidenciju o istom
- vodi pomoćne knjige, knjige inventara, knjige potrošnog materijala
- obavlja sve ostale poslove po nalogu voditelja pododsjeka, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

#### UVJETI:

- srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit

### 4. ODJELJAK ZA INFORMATIČKU PODRŠKU I OBRADU STATISTIČKIH PODATAKA

#### 7. Voditelj odjeljka

- službenik na položaju III. vrste

-1 izvršitelj

#### OPIS POSLOVA:

- rukovodi odjeljkom
- nadzire ustrojavanje i funkcioniranje informatičkog sustava te unosa podataka,
- vrši statističku obradu podataka
- vrši poslove pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije za djelovanje informatičkog sustava
- planira nabavku informatičke opreme
- objavljuje sve potrebne podatke i dokumente na web stranici suda
- obavlja i ostale poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave

**UVJETI:**

- srednja stručna sprema elektrotehničke, tehničke ili informatičke 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 navedenu struku, 5 godina radnog staža u struci, položen državni ispit.

**8. Informatički tehničar za pravosudni informacijski sustav**

- službenik na radnom mjestu III. vrste

-1 izvršitelj

**OPIS POSLOVA:**

- obavlja poslove stručne podrške korisnicima informatičkih resursa
- vrši poslove održavanja računalnog sustava i mreže opreme te njihovo upravljanje
- radi na održavanju sigurnosti i pouzdanosti sustava
- radi na razvoju i održavanju jednostavnijih korisničkih programa
- prati informacijske tehnologije i predlaže primjenu za unaprjeđenje informatičkog sustava

**UVJETI:**

- srednja stručna sprema elektrotehničke, tehničke ili informatičke 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 navedenu struku, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit

**5. ODJELJAK POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA**

**9. Voditelj odjeljka**

- namještenik na položaju III. vrste

-1 izvršitelj

**OPIS POSLOVA:**

- organizira obavljanje servisnih usluga radi održavanja zgrade suda i odgovoran je za pravodobno poduzimanje radova
- vodi brigu o pravodobnom poduzimanju mjera potrebnih radi zaštite na radu i zaštite od požara
- skrbi o tekućem održavanju zgrade, o održavanju reda i čistoće u zgradi
- sudjeluje u organizaciji servisnih usluga radi održavanja zgrade i inventara i nadzire obavljanje svih radova i usluga
- periodično kontrolira stanje zgrade, postrojenja, opreme i prijevoznih sredstava
- koordinira rad svih namještenika u odjeljku
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

**UVJETI:**

- srednja stručna sprema tehničke, prometne, ekonomske, upravne struke ili gimnazija, 5 godina radnog staža u struci

## 10. Nadstojnik zgrade

- namještenik na radnom mjestu III. vrste

-1 izvršitelj

### OPIS POSLOVA:

- skrbi o tekućem održavanju zgrade, o održavanju reda i čistoće u zgradi
- sudjeluje u organizaciji servisnih usluga radi održavanja zgrade i inventara i nadzire obavljanje svih radova i usluga
- periodično kontrolira stanje zgrade, postrojenja, opreme i prijevoznih sredstava
- organizira i neposredno sudjeluje u uređenju uredskih prostorija
- sudjeluje u poslovima zaštite od požara i zaštite na radu
- obavlja i druge poslove povjerene mu od strane ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

### UVJETI:

- srednja stručna sprema tehničke, birotehničke, ekonomske, ugostiteljske, obrtničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

## 11. Vozač – dostavljač

- namještenik na radnom mjestu III. vrste

-1 izvršitelj

### OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove vozača za potrebe suda i predsjednika suda
- brine o održavanju voznog parka suda
- dostavlja spise i podneske iz sudske pisarnice drugim ustrojstvenim jedinicama suda i rješavateljima i obrnuto
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

### UVJETI:

- srednja stručna sprema prometne struke, položen vozački ispit B kategorije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

## 12. Telefonist

- namještenik na radnom mjestu III. vrste

-1 izvršitelj

### OPIS POSLOVA:

- prima telefonske pozive putem telefonske centrale, daje telefonsku vezu, brine o urednom radu telefonske centrale
- preuzima poslove portira u njegovoj odsutnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

**UVJETI:**

- srednja stručna sprema upravne, tehničke, birotehničke, ekonomske, ugostiteljske, obrtničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

**13. Portir**

- namještenik na radnom mjestu III. vrste

-1 izvršitelj

**OPIS POSLOVA:**

- vrši kontrolu ulazaka stranaka i drugih osoba u zgradu suda
- najavljuje stranke uredu predsjednika, ravnatelju sudske uprave
- preuzima poslove telefoniste u njegovoj odsutnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika sud

**UVJETI:**

- srednja stručna sprema upravne, tehničke, birotehničke, ekonomske, ugostiteljske, obrtničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

**14. Čistačica**

- namještenik na radnom mjestu IV. vrste

4 izvršitelja

**OPIS POSLOVA:**

- obavlja poslove održavanja čistoće svih prostorija suda, pranje prozora i svih staklenih površina, čišćenje i pranje namještaja, radijatora i ostale opreme suda
- održava čistoću okoliša suda, zalijeva i brine o cvijeću i drugim nasadima
- obavlja ostale poslove svakodnevnog održavanja čistoće suda
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

**UVJETI:**

- niža stručna sprema ili završena osnovna škola

**II. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI**

**15. Viši sudski savjetnik – specijalist**

- službenik na radnom mjestu I. vrste

- 4 izvršitelja

**OPIS POSLOVA:**

- prati opća pravna shvaćanja donesena na sjednici svih sudaca i pravna shvaćanja donesena na sjednici odjela radi osiguranja jedinstvene primjene zakona te ravnopravnosti i jednakosti građana pred zakonom;



- sudjeluje u pripremi nacрта pravnih shvaćanja i drugih materijala za sjednice sudskih odjela i sjednicu svih sudaca, u suradnji sa predsjednicima odjela;
- vodi evidencije odluka od pravne važnosti; pregledava odluke suda prije otpreme; odabire odluke za objavljivanje u publikacijama sudske prakse; vodi evidenciju odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, Vrhovnog suda Republike Hrvatske, Europskog suda za ljudska prava, Suda Europske unije.
- izvještava o stanju spisa i pripremaju nacрте odluka vijeća, obavlja najsloženije poslove i zadatke koji se odnose na proučavanje i praćenje sudske prakse u vijećima
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

#### UVJETI:

- 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

#### 16. Viši sudski savjetnik

- službenik na radnom mjestu I. vrste

-6 izvršitelja

#### OPIS POSLOVA:

- samostalno proučava spise i odgovarajuće propise te sudsku praksu i pravnu literaturu uz konkretan spis, izvještava o stanju spisa i priprema nacрте odluka vijeća, vodi zapisnik na sjednicama vijeća, priprema stručne sastanke i sudjeluje u njima, po potrebi sudjeluje u izradi izvještaja i analiza iz odgovarajuće pravne oblasti.
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

#### UVJETI:

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

#### 17. Sudski savjetnik

- službenik na radnom mjestu I. vrste

-11 izvršitelja

#### OPIS POSLOVA:

- samostalno proučava spise i odgovarajuće propise te sudsku praksu i pravnu literaturu uz konkretan spis, izvještava o stanju spisa i priprema nacрте odluka vijeća, vodi zapisnike na sjednicama vijeća.
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

UVJETI:

- završen diplomski sveučilišni studij prava odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava i položen pravosudni ispit.

III. SUDSKA PISARNICA

18. Upravitelj zajedničke sudske pisarnice

- službenik na položaju III. vrste

-1 izvršitelj

OPIS POSLOVA:

- organizira i upravlja radom sudske pisarnice
- brine da se svi poslovi sudske pisarnice obavljaju uredno i na vrijeme,
- obavlja raspored službenika u okviru sudske pisarnice i koordinira njihov rad
- organizira rad administrativnih referenata – sudskih zapisničara na prijepisu sudskih odluka
- na otpравak sudskih odluka stavlja vlastoručni potpis uz potvrdu o točnosti otpравka i sudski pečat
- vodi odgovarajuće upisnike
- zaprima, uvodi i izdaje obavijesti po traženju stranaka u skladu sa Sudskim poslovníkom
- vodi evidenciju o stanju predmeta, sastavlja statistička izvješća
- prati provođenje odredbi Sudskog poslovníka
- vodi evidenciju o radu sudaca, te sačinjava izvješća koja zatraži predsjednik suda ili ravnatelj sudske uprave
- obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

UVJETI:

- srednja stručna sprema pravne ili upravne 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 navedene struke, 5 godina radnog staža u struci, položen državni ispit

19. Administrativni referent –upisničar

- službenik na radnom mjestu III. vrste

-12 izvršitelja

OPIS POSLOVA:

- zaprima, razvrstava i ulaže podneske upućene sudu, formira i raspoređuje spise
- vodi odgovarajuće upisnike, imenike i pomoćne knjige, evidenciju o kretanju spisa

**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 za navedene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit

**1. POSEBNA SUDSKA PISARNICA PRIJEPISA**

**20. Voditelj posebne sudske pisarnice**

- službenik na položaju III. vrste

-1 izvršitelj

**OPIS POSLOVA:**

- organizira rad administrativnih referenata – sudskih zapisničara na prijepisu sudskih odluka
- zaprima i raspoređuje spise za prijepis
- vodi odgovarajuću evidenciju o prijepisu odluka
- prati provođenje odredbi Sudskog poslovnika prvenstveno onih koje se tiču izgleda sudskih odluka
- po potrebi vrši prijepis sudskih odluka
- obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja sudske pisarnice.

**UVJETI:**

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili birotehničke 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 navedene struke, 5 godina radnog staža u struci, položen državni ispit

**21. Administrativni referent – sudski zapisničar**

- službenik na radnom mjestu III. vrste

-18 izvršitelja

**OPIS POSLOVA:**

- obavlja sve vrste prijepisa i sravnjuje odluke u spisima, po potrebi radi na diktatu, vrši prijepis raznih izvještaja, analiza, dopisa, dokumenata i tabela
- obavlja administrativne poslove u evidenciji sudske prakse

**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 za navedene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit

## 2. POSEBNA SUDSKA PISARNICA PRIJEMA I OTPREME POŠTE

### 22. Voditelj posebne sudske pisarnice

- službenik na položaju III. vrste

-1 izvršitelj

#### OPIS POSLOVA:

- organizira rad prijema i otpreme pošte
- koordinira administrativne referente
- odgovara za pravovremenu otpremu pošte
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i upraviteljice sudske pisarnice

#### UVJETI:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili birotehničke 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 navedene struke, 5 godina radnog staža u struci, položen državni ispit

### 23. Upravni referent

- službenik na radnom mjestu III. vrste

-2 izvršitelja

#### OPIS POSLOVA:

- brine o pravilnoj i pravovremenoj otpremi i primitku pošte,
- provodi zakonski postupak čuvanja, arhiviranja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva
- brine o sigurnosti, čistoći i urednosti arhive

#### UVJETI:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke, grafičke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 5.

Raspored državnih službenika i namještenika na radna mjesta i položaje utvrđene ovim Pravilnikom izvršit će predsjednik Visokog prekršajnog suda Republike Hrvatske u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### Članak 6.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.



Predsjednik suda  
Drago Klasnić

