



REPUBLIKA HRVATSKA
UPRAVNI SUD U SPLITU
Put Supavla 1, Split

Ured predsjednika suda
Broj: 20 Su-318/2024-17
Split, 24. rujna 2024.

Na temelju članka 31. stavka 1. Zakona o sudovima („Narodne Novine“, broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18,126/19,130/20, 21/22, 60/22,16/23,155/23 i 36/24) uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije KLASA:711-01/24-01/181, URBROJ:514-08-03-04/01-24-03 od 4. rujna 2024. predsjednica Upravnog suda u Splitu donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG SUDA U SPLITU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog suda u Splitu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo suda, nazivi radnih mjesta, broj službenika i namještenika s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća koji se na radnim mjestima obavljaju, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti te druga pitanja od značaja za organizaciju i način rada Upravnog suda u Splitu.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 3.

Sudski službenici su osobe visoke, više ili srednje stručne spreme, koji kao redovito zanimanje obavljaju stručne i uredske poslove iz djelokruga suda utvrđenih Ustavom, zakonom ili drugim propisima donesenim na temelju Ustava i zakona.

Namještenici su osobe srednje i niže stručne spreme koji u sudu obavljaju pomoćno-tehničke poslove i ostale poslove potrebne za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga suda.

Članak 4.

Nazivi radnih mjesta i stručni uvjeti za raspored na radna mjesta glede struke i stručne spreme utvrđeni su sukladno odredbama Ustava, zakona, drugih propisa i općih akata.

Obvezni uvjet za raspored na radna mjesta svih državnih službenika je položen državni ispit odgovarajuće razine sukladno zakonu kojim se uređuju prava i obveze državnih službenika.

Državni službenik zaposlen u pravosudnom tijelu dužan je položiti poseban stručni ispit za službenike u pravosudnim tijelima za radno mjesto na koje je raspoređen, najkasnije u roku od šest mjeseci od dana polaganja državnog ispita. Poseban državni ispit nije dužan položiti službenik koji ima položen pravosudni ispit.

Članak 5.

Odlukom Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske, KLASA:710-01/13-01/161 URBROJ:514-03-01-16-34 od 16. svibnja 2016. određeno je da se Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog suda u Splitu može predvidjeti 35 službenika za obavljanje stručnih i uredskih poslova, 3 namještenika za obavljanje tehničkih i pomoćnih poslova te 2 sudačka vježbenika.

Članak 6.

Materijalno-financijske poslove Upravnog suda u Splitu, u skladu sa Odlukom Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske, KLASA:701-01/11-01/841, URBROJ: 514-02-02-12-6 od 26. siječnja 2012. obavljaju službenici Odjeljka materijalno-financijskog poslovanja Općinskog suda u Splitu.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO SUDA

Članak 7.

U Upravnom sudu u Splitu poslovi se obavljaju u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

URED PREDSJEDNIKA SUDA

1.1. Pisarnica sudske uprave

2. SUDSKA PISARNICA

3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Članak 8.

U Upravnom sudu u Splitu sudac pojedinac, odnosno vijeće odlučuje o stvarima iz jednog ili više srodnih pravnih područja.

Više ustrojstvenih jedinica službi i odjela ustrojeno je za obavljanje uredskih i drugih poslova u sudu.

Unutarnje ustrojstvo uredskih i drugih poslova u sudu utvrđeno je sukladno njihovom djelokrugu i nadležnosti utvrđenoj propisima i Sudskim poslovníkom.

U okviru djelokruga rada uredskih i drugih poslova, unutarnje ustrojstvo utvrđeno je sukladno vrsti, srodnosti, opsegu i međusobnoj povezanosti poslova koji se u njima obavljaju.

Članak 9.

Predsjednik suda utvrđuje Godišnji raspored poslova najkasnije do 1. prosinca tekuće godine za iduću godinu.

Godišnjim rasporedom poslova predsjednik suda određuje sebi zamjenika, koji mu pomaže u obavljanju poslova sudske uprave, a u slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika suda zamjenjuje ga.

Godišnjim rasporedom poslova određuje se glasnogovornik suda, utvrđuju sudačka vijeća, raspoređuju se na poslove sudski savjetnici i drugi zaposlenici u sudu te se поближе opisuju poslovi i radni zadaci pojedinih radnih mjesta službenika i namještenika.

1. URED PREDsjedNIKA SUDA

Članak 10.

Poslovi sudske uprave obavljaju se u Uredu predsjednika suda.

Za obavljanje uredskih poslova sudske uprave određeno je više službenika koji obavljaju poslove u predmetima sudske uprave po uputama predsjednika suda.

Pojedine poslove sudske uprave predsjednik suda povjerava zamjeniku predsjednika suda, sucima i sudskim službenicima.

Članak 11.

U obavljanju poslova sudske uprave predsjednik suda donosi upravne akte izdaje naredbe i daje upute u okviru svojih ovlasti.

U Uredu predsjednika ustrojena je pisarnica sudske uprave.

2. SUDSKA PISARNICA

Članak 12.

Sudska pisarnica obavlja uredske poslove u sudu, na predmetima od zaprimanja do završetka sudskog postupka u skladu sa Sudskim poslovníkom.

Članak 13.

Radom sudske pisarnice upravlja upravitelj zajedničke sudske pisarnice koji skrbi za pravodobno i uredno obavljanje svih uredskih poslova u sudu, pod neposrednim nadzorom predsjednika suda.

Upravitelj zajedničke sudske pisarnice obavlja raspored zapisničara i upisničara u tijelima sudbene vlasti kako bi uvijek bilo osigurano nesmetano obavljanje svih uredskih poslova.

Članak 14.

U sudskoj pisarnici obavljaju se i poslovi iz djelokruga rada opće pismohrane u kojoj se čuvaju svi dovršeni spisi koji su izdvojeni iz priručnog arhiva, kao i odgovarajući upisnici i pomoćne knjige iz ranijih godina.

3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Članak 15.

Samostalni izvršitelji u Upravnom sudu u Splitu su sudski savjetnici i sudački vježbenici koji obavljaju poslove propisane odredbom članka 110. Zakona o sudovima i druge poslove koje odredi predsjednik suda.

III. BROJ SLUŽBENIČKIH I NAMJEŠTENIČKIH RADNIH MJESTA, NAZIVI RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA TE STRUČNI UVJETI ZA RASPORED

Članak 16.

Poslove i zadatke iz djelokruga Upravnog suda u Splitu koji se odnose na sudsku upravu, uredske poslove te poslove pomoći i tehničke podrške sucima u radu obavljaju upravitelj pisarnice sudske uprave, upravitelj zajedničke sudske pisarnice, sudski savjetnici i ostali službenici i namještenici raspoređeni na položaje i radna mjesta u skladu s posebnim propisima.

Nazivi radnih mjesta s opisima poslova i zadataka, ovlasti i odgovornosti, kompetencije te stručni uvjeti potrebni za obavljanje i raspored na radna mjesta, okvirni broj sudskih službenika i namještenika prikazani su u Prilogu 1. koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Rješenja o rasporedu državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, predsjednica Upravnog suda u Splitu donijeti će u roku tri mjeseca od dana stupanja na snagu Pravilnika.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog suda u Splitu, Broj: 3 Su-238/2016-15 od 19. prosinca 2016. kao i sve njegove kasnije Izmjene i dopune.

PREDSJEDNICA SUDA

Nela Mešin

Prilog 1.

RASPORED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA UPRAVNOG SUDA
U SPLITU S KOMPETENCIJSKIM MODELOM

1. URED PREDSDJEDNIKA

1.1. PISARNICA SUDSKE UPRAVE

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
1.	Upravitelj pisarnice sudske uprave - položaj III. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina • Digitalna pismenost – srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina • Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-osnovna razina • Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – osnovna razina <p>Popis kompetencija</p>	Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

			koje se testiraju: <ul style="list-style-type: none"> • Logika-srednja razina • Digitalna pismenost-srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-srednja razina • Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) - osnovna razina 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad • obavlja poslove za predsjednika suda u svezi s prijmom stranaka, telefonskih poruka, zakazivanja i organizaciji sastanaka i dr. • koordinira poslove između predsjednika suda i pojedinih ustrojstvenih jedinica u sudu • zaprima i razvrstava poštu za predsjednika suda • vodi evidenciju pošte predsjednika suda i po njegovom nalogu vrši raspodjelu iste, • vodi povjerljivi i strogo povjerljivi upisnik kao i upisnike za odgovarajuće predmete te skrbi o rukovanju i dostavi dopisa povjerljive i strogo povjerljive pošte • skrbi o čuvanju povjerljivih i strogo povjerljivih dopisa i spisa odijeljenih od ostalih spisa • vodi upisnike sudske uprave i odgovarajuće imenike, prima i obavlja prijepis akata sudske uprave • vodi evidenciju putnih naloga • skrbi o administrativno-tehničkoj obradi materijala za sjednice sudaca i sudskih odjela • skrbi o spisima povijesnog, znanstvenog i političkog značaja • vodi evidenciju upravnih akata, naredaba i uputa predsjednika suda, te okružnica prema vremenskom slijedu • vodi evidenciju u svezi s imenovanjem i razrješenjem sudaca • vodi evidenciju uputa Ministarstva pravosuđa ili viših sudova • vodi evidenciju o stručnom usavršavanju sudaca, sudskih savjetnika i drugih službenika, registar sklopljenih ugovora te popis odvjetnika i javnih bilježnika • zaprima, evidentira i čuva opće punomoći • vodi popis o radu sudaca • vrši kompletiranje i arhiviranje predmeta sudske uprave te skrbi o pričuvnom arhivu • vodi evidenciju službenih glasila i časopisa i daje ih na korištenje po nalogu predsjednika suda • vodi evidenciju rasporeda poslova po godišnjem rasporedu kao i primjedbama na raspored • obavlja poslove vezane uz zaštitu osobnih podataka • zadužen je za nesmetani rad sustava e-spisa i pomaganje predsjedniku suda u provedbi zadataka, prima prijave krajnjih korisnika i pomaže u otklanjanju problema • organizira izradu pečata i štambilja te natpisnih ploča u sudu • skrbi o pridržavanju pravila kućnog reda • obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda 				
Redni broj	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
2.	Vozač - radno mjesto III. vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna 	Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a,

			razina <ul style="list-style-type: none"> • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Digitalna pismenost – osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina • Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina Popis kompetencija koje se testiraju: <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina 	prometne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije.
--	--	--	--	---

Opis poslova

- obavlja dostavu spisa, pismena, pošte i drugih pošiljki unutar suda po svim ustrojstvenim jedinicama i vodi evidenciju u Knjizi primopredaje
- pomaže kod otpremanja spisa
- obavlja dostavu spisa, pismena i pošiljki iz van suda za potrebe suda
- vodi potrebne evidencije za dostavu
- obavlja službeni prijevoz predsjednika suda i zaposlenika suda koji ostvaruju pravo na službeni prijevoz
- brine o redovnom održavanju čistoće i ispravnosti službenog vozila
- vodi i ispunjava evidenciju izvršene dostave u Dostavnoj knjizi
- radi evidenciju obavljene vožnje
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda

Redni broj	Radno mjesto namještenika	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
3.	Spremač - radno mjesto III. vrste	2	Opće: <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Digitalna pismenost – osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – 	Razina 1., 2. ili 3. HKO-a

			osnovna razina • Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina Popis kompetencija koje se testiraju: • Logika – osnovna razina	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja dnevno čišćenje i higijensko održavanje sudskih prostorija i sudskog inventara u sudskoj zgradi • zadužuje potreban materijal za čišćenje • vodi brigu o propisnom odlaganju otpada • obavlja i druge pomoćno tehničke poslove po nalogu predsjednika suda i upravitelja zajedničke sudske pisarnice 				

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
4.	Referent - radno mjesto III. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Digitalna pismenost – osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina • Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika-osnovna razina 	Razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

			<ul style="list-style-type: none"> • Digitalna pismenost-osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina • Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) - osnovna razina 	
--	--	--	--	--

Opis poslova

- obavlja poslove vezano za financijsko-materijalno poslovanje (zaprima e-račune, dostavlja e-račune Odjeljku financijsko-materijalnog poslovanja Općinskog suda u Splitu, ulaže e-račune u spise sudske uprave)
- obavlja nabavu opreme, uredskog materijala, sitnog materijala i drugih potreba suda
- vodi evidenciju zaprimljenog i izdanog uredskog materijala, higijenskih potrepština te materijala za čišćenje
- izdaje uredski materijal, sredstva za čišćenje i higijenske potrepštine
- vodi i upisuje podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru
- vodi evidenciju zaposlenika i osobne očevidnike zaposlenika
- sudjeluje u provedbi postupka prijma u državnu službu
- zaprima podneske i vodi propisane očevidnike iz djelokruga sudske uprave
- evidentira podatke o ocjenama zaposlenika
- obavlja poslove u svezi s ostvarivanjem prava iz socijalnog i zdravstvenog osiguranja zaposlenika
- organizira sve sustave evidencija i očevidnika: RegZap, COP, e-mirovinsko, e-zdravstveno, evidenciju prisustva na radu i sl.
- organizira provedbu postupaka jednostavne i javne nabave
- izrađuje nacрте odluka i dopisa u postupcima jednostavne i javne nabave
- organizira objavu planova nabave u EOJN i mrežnim stranicama suda
- organizira i sudjeluje u vođenju Registra ugovora jednostavne i javne nabave
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
5.	Informatički tehničar - radno mjesto III. vrste	2	Opće: <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – 	Razina 4.2 HKO-a, elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajući

			<p>osnovna razina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalna pismenost – visoka razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina • Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) - osnovna razina • Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – visoka razina • Poznavanje metodologija u području analize, mapiranja i upravljanja rizicima – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika-osnovna razina • Digitalna pismenost – visoka razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina 	m poslovima.
--	--	--	--	--------------

Opis poslova

- surađuje s ministarstvom nadležnim za poslove pravosuđa i drugim nadležnim tijelima u traženju cjelovitog rješenja informacijskih tijekova i procesa za informacijski sustav sudova
- obavlja informatičku potporu radu 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, educira zaposlenike suda i pruža stručnu pomoć
- pruža hitnu podršku u slučaju pojave kvarova i grešaka korisnicima informatičkih resursa
- održava rad računala i printera instaliranih u sudu, te vodi evidencije o kvarovima
- uz sve određeno sudskim poslovnikom zadužen je za održavanje sustava video nadzora
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda

2. SUDSKA PISARNICA

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
6.	Upravitelj zajedničke sudske pisarnice - položaj III. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika –osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Digitalna pismenost – srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina • Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-osnovna razina • Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Zakon o sudskim pristojbama, 	Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

			<p>Pravilnik o radu u sustavu eSpis) - osnovna razina</p> <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika-osnovna razina • Digitalna pismenost-srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina • Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Zakon o sudskim pristojbama, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – osnovna razina 	
--	--	--	---	--

Opis poslova

- upravlja radom sudske pisarnice, organizira pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova, nadzire i koordinira rad upisničara i zapisničara
- organizira rad sudskih službenika i namještenika te prati njihovu učinkovitost u radu
- prati i planira edukaciju sudskih službenika i namještenika
- sudjeluje u provedbi postupka prijma u državnu službu
- vrši dnevni raspored poslova i brine se o pravodobnom izvršavanju poslova i zadataka; pregledava i razvrstava dnevnu poštu, dnevno kontrolira upis novih predmeta u eUpisnik u propisanom roku, vodi brigu o kretanju predmeta, o postupanju službenika po naredbi suca, izdaje potvrde pravomoćnosti i ovršnosti odluka, ovjerava istovjetnost odluka, daje obavijesti iz upisnika strankama, provodi presignacije spisa, vodi brigu o upisu redovnih i izvanrednih pravnih lijekova; unosi i ostale podatke u eSustav, izrađuje potrebne evidencije i izvještaje
- organizira poslove prijama i otpreme sudskih pošiljki i paketa te preuzimanje i predaju u rad organizacijskim jedinicama suda
- prima i raspoređuje predmete u rad zapisničarima, prati njihovu opterećenost te vodi evidenciju zamjena zapisničara po sudskim referadama
- vodi evidenciju obrane i zaštite i skrbi o mjerama provođenja
- vodi brigu o sigurnosti u sudskoj zgradi te skrbi o pridržavanju pravila kućnog reda
- skrbi o pravodobnom i zakonitom oglašavanju sudskih odluka i drugih pismena
- vodi raspored ročišnih dana
- poduzima odgovarajuće radnje za djelotvorni raspored godišnjih odmora službenika i namještenika
- skrbi o pravilnom vođenju upisnika i drugih evidencija prema odredbama Sudskog poslovnika, skrbi o redovitom i zakonitom sređivanju spisa i brine se o njihovoj urednosti i potpunosti
- vodi nadzor i organizira pravilno arhiviranje predmeta, upisnika i drugih pomoćnih knjiga u opći arhiv
- predlaže pokretanje te organizira postupak odabira i izlučivanja arhivske građe i uništenja, ustrojava popise izlučene, uništene i registraturne građe, organizira postupak izdvajanja

arhivske građe i predaje u državni arhiv

- skrbi o zaštiti arhiviranih predmeta, upisnika i pomoćnih knjiga
- daje naloge za izdavanje spisa iz opće arhive
- skrbi o pravilnom vođenju postupka radi naplate nenaplaćenih pristojbi u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima te kontrolira rad službenika u obavljanju poslova naplate nenaplaćenih pristojbi
- prati rad upisničara i zapisničara, sastavlja godišnje izvješće o njihovom radu te predlaže ocjenu rada državnih službenika
- priprema plan godišnjih odmora
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
7.	Upisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III. vrste	4	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Digitalna pismenost – srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina • Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Zakon o sudskim pristojbama, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika - osnovna 	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

			<p>razina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalna pismenost-srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina • Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Zakon o sudskim pristojbama, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – osnovna razina 	
--	--	--	--	--

Opis poslova

- upisuje nove predmete u odgovarajuće upisnike, upisuje ostale podatke o predmetima u e-upisnike i druge evidencije u eSustavu, provjerava i razvrstava podneske i dostavnice po oznakama spisa te ulaže u spise ili pretince, slaže spise i raspoređuje po sudskim referadama/vijećima i ulaže ih u odgovarajuće kalendare i pretince
- sva pismena za otpremu, kao i zaprimljene podneske unosi u eSpis
- priprema pošiljke za otpremu
- oglašava sudske odluke na sudskim platformama za oglašavanje sukladno zakonskim propisima
- prima i radi sa strankama, pruža obavijesti sudionicima postupka, punomoćnicima i drugim ovlaštenim osobama o stanju predmeta
- postupa po dostavnim naredbama suca
- zaprima i uredno odlaže predmete iz svih ustrojstvenih jedinica u sudu, slaže spise i skrbi o njihovoj zaštiti
- skrbi o čuvanju svih spisa iz priručne arhive te skrbi o upisnicima i pomoćnim knjigama koje se odnose na spise
- vodi evidenciju izdanih predmeta
- obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda, te upravitelja zajedničke sudske pisarnice

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
8.	Zapisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III. vrste	19	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Govorna 	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1

			<p>komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalna pismenost – srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina • Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Zakon o sudskim pristojbama, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – osnovna razina • Poznavanje strojopisa <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika - osnovna razina • Digitalna pismenost-srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina • Poznavanje strojopisa 	<p>godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</p>
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • piše po diktatu sudske odluke, zapisnike, zamolnice i druge dopise • prepisuje rukopise • obavlja poslove zapisničara na ročištima 				

- upisuje dokumente u računalni sustav i izrađuje jednostavnije dokumente
- obavlja sve administrativne poslove vezane za predmete koje obrađuje i prepisuje
- obavlja sve administrativne poslove vezano za spise koji se nalaze u sudskoj referadi/vijeću, a osobito ulaže i uvezuje podneske i dostavnice u spise, označava stranice i podbrojeve
- upisuje dostavnice u eSpis
- skrbi o urednom rasporedu predmeta po redosljedu rada, oznakama i brojevima
- otprema pozive za ročišta, tužbe na odgovor, žalbe na odgovor i druge podneske na očitovanje sudionicima u postupku prema dostavnoj naredbi suca
- skrbi o pravovremenoj naplati pristojbe i drugih troškova postupka po naredbi suca
- skrbi o svakodnevnom podizanju pošte iz pretinaca
- priprema predmete za otpremu na drugostupanjski sud povodom uložених правних lijekova odnosno uložених изванредних правних lijekova
- potpisuje točnost otpravka na otpravnicima sudskih odluka
- otprema sudske odluke redovito i prema naredbi suca
- po potrebi fotokopira razna pismena
- obavlja anonimizaciju sudskih odluka prema naredbi suca
- po potrebi zamjenjuje zapisničara u tijelima sudbene vlasti u drugoj referadi
- sve navedene poslove upisuje tj. provodi kroz eSpis
- obavlja i druge poslove sukladno Sudskom poslovniku po nalogu predsjednika suda i upravitelja zajedničke sudske pisarnice

9.	Referent - radno mjesto III. vrste	2	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Digitalna pismenost – osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina • Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, 	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
----	---------------------------------------	---	---	--

			<p>Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – osnovna razina</p> <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika - osnovna razina • Digitalna pismenost-osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina • Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)– osnovna razina 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • prima i otvara pošiljke, razvrstava, stavlja bilješke o primitku, upisuje podatke o pošiljci u informacijske sustave za sudsko poslovanje i internu primopredajnu knjigu te predaje pošiljke u daljnji rad • sva pismena za otpremu, kao i zaprimljene podneske unosi u eSpis • priprema pošiljke za otpremu • vodi evidencije o primopredaji pošiljki • skrbi o žurnom povratku pogrešnih pošiljaka pošti uz evidenciju, rad na potražnicama koje se dostavljaju vanjskoj službi za dostavu, vodi evidenciju pošte putem sudskog dostavljača • obavlja osobnu dostavu pošiljki naslovljenih na ime sudaca i službenika • skrbi o čuvanju svih spisa iz priručne arhive te skrbi o upisnicima i pomoćnim knjigama koje se odnose na spise • vodi evidenciju izdanih predmeta • vrši sistematizaciju arhivske građe; sređuje predmete po oznakama, godinama i rednom broju te se brine o rokovima čuvanja predmeta • predlaže uništavanje registraturnog gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja • priprema gradivo za računalnu obradu i sudjeluje u unosu podataka u digitalni sustav za pohranu arhivske građe • izdvaja spise iz opće arhive po nalogu predsjednika suda, te upravitelja zajedničke sudske pisarnice • obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda, te upravitelja zajedničke sudske pisarnice 				

3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
10.	Viši sudski savjetnik – specijalist - radno mjesto I. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – visoka razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina • Digitalna pismenost – srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina • Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva (Ustav RH, Zakon o upravnim sporovima, Zakon o općem upravnom postupku)– visoka razina • Primjena prava – visoka razina • Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika-visoka razina • Digitalna pismenost-srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina • Primjena prava- visoka razina 	Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima sudskog ili državnoodvjetničkog savjetnika, pravosudnog dužnosnika, odvjetnika ili javnog bilježnika, odnosno najmanje 8 godina radnog iskustva na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita.
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje 				

činjenice; na temelju tako provedenog postupka podnosi sucu kojeg na to ovlasti predsjednik suda, pisani prijedlog na temelju kojeg sudac donosi odluku i to u postupcima utvrđenim zakonom

- pomaže sucu u radu
- izrađuje nacрте najsloženijih sudskih odluka
- prima na zapisnik tužbe, prijedloge i druge podneske
- obavlja druge stručne poslove određene Godišnjim rasporedom poslova, zakonom i Sudskim poslovníkom
- obavlja poslove praćenja i proučavanja sudske prakse i druge poslove prema rasporedu
- obavlja druge poslove po nalogu mentora i predsjednika suda

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
11.	Viši sudski savjetnik -radno mjesto I. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – visoka razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina • Digitalna pismenost – srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina • Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva (Ustav RH, Zakon o upravnim sporovima, Zakon o općem upravnom postupku) – visoka razina • Primjena prava – visoka razina • Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina <p>Popis kompetencija</p>	Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima sudskog ili državnoodvjetničkog savjetnika, pravosudnog dužnosnika, odvjetnika ili javnog bilježnika, odnosno najmanje 5 godina radnog iskustva na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita.

			koje se testiraju: <ul style="list-style-type: none"> • Logika-visoka razina • Digitalna pismenost-srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina • Primjena prava-visoka razina 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice; na temelju tako provedenog postupka podnosi sucu kojeg na to ovlasti predsjednik suda, pisani prijedlog na temelju kojeg sudac donosi odluku, i to u postupcima utvrđenim zakonom • pomaže sucu u radu • izrađuje nacрте složenijih sudskih odluka • prima na zapisnik tužbe, prijedloge i druge podneske • obavlja druge stručne poslove određene Godišnjim rasporedom poslova, zakonom i Sudskim poslovníkom • obavlja poslove praćenja i proučavanja sudske prakse i druge poslove prema rasporedu • obavlja druge poslove po nalogu mentora i predsjednika suda 				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
12.	Sudski savjetnik - radno mjesto I. vrste	3	Opće: <ul style="list-style-type: none"> • Logika – visoka razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina • Digitalna pismenost – srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina • Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina Specifične: <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva (Ustav RH, Zakon o upravnim 	Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, položen pravosudni ispit.

			sporovima, Zakon o općem upravnom postupku) – visoka razina <ul style="list-style-type: none"> • Primjena prava – visoka razina • Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina Popis kompetencija koje se testiraju: <ul style="list-style-type: none"> • Logika-visoka razina • Digitalna pismenost-srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina • Primjena prava-visoka razina 	
--	--	--	--	--

Opis poslova

- ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice; na temelju tako provedenog postupka podnosi sucu kojeg na to ovlasti predsjednik suda, pisani prijedlog na temelju kojeg sudac donosi odluku, i to u postupcima utvrđenim zakonom
- pomaže sucu u radu
- izrađuje nacрте sudskih odluka
- prima na zapisnik tužbe, prijedloge i druge podneske
- obavlja druge stručne poslove određene Godišnjim rasporedom poslova, zakonom i Sudskim poslovníkom
- obavlja poslove praćenja i proučavanja sudske prakse i druge poslove prema rasporedu
- obavlja druge poslove po nalogu mentora i predsjednika suda

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
13.	Sudački vježbenik	2	Opće: <ul style="list-style-type: none"> • Logika – visoka razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina • Digitalna pismenost – srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na 	Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke.

			<p>izvršenje zadataka – visoka razina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva (Ustav RH, Zakon o upravnim sporovima, Zakon o općem upravnom postupku) – srednja razina • Primjena prava – srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prema posebnom propisu 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • stječe odgovarajuću praksu i znanja za samostalni rad u struci • priprema se za polaganje pravosudnog ispita prema utvrđenom programu rada donesenom od strane predsjednika suda, u skladu sa posebnim zakonom 				

Broj zapisa: **9-3086c-d0615**

Kontrolni broj: **0a162-9d050-56814**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=Nela Mešin, O=UPRAVNI SUD U SPLITU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

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



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

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

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