



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U SESVETAMA
URED PREDSJEDNIKA

Broj: 3 Su-566/2024
Sesvete, 15. listopada 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, 16/2023, 155/23 i 36/24), uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, KLASA: 711-01/24-01/210, URBROJ: 514-08-03-04/01-24-02 od 20. rujna 2024., predsjednica Općinskog suda u Sesvetama 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, redni brojevi i nazivi radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, kategorije radnih mjesta, opis poslova, potrebne kvalifikacije za raspored na radno mjesto, potrebne kompetencije za radno mjesto kao i druga pitanja značajna za rad suda.

Članak 2.

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

Članak 3.

Odlukom Ministarstva pravosuđa 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, 16 namještenika za obavljanje tehničkih i pomoćnih poslova te 3 sudačka vježbenika.

Članak 4.

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 stručni ispit nije dužan polagati državni službenik koji ima položen pravosudni ispit.

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:

- Stalna služba u Dugom Selu,
- Stalna služba u Svetom Ivanu Zelini,
- Stalna služba 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. Pisarnica sudske uprave
- 1.2. Ured ravnatelja sudske uprave
 - 1.2.1. Pododsjek za ljudske potencijale
- 1.3. Odjel za materijalno – financijsko poslovanje
- 1.4. Odjeljak pomoćno-tehničkih poslova

2. SUDSKA PISARNICA

- 2.1. Posebna sudska pisarnica za građanske predmete
- 2.2. Posebna sudska pisarnica za prekršaje
- 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 Stalne službe u Dugom Selu
- 3.2. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Svetom Ivanu Zelini
- 3.3. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Vrbovcu

4. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Članak 7.

U Općinskom sudu u Sesvetama ovim Pravilnikom utvrđeno je 130 radnih mjesta službenika, 16 radnih mjesta namještenika te 3 radna mjesta sudačkih vježbenika i to:

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA

- 1.1. Pisarnica sudske uprave

1. Upravitelj pisarnice sudske uprave – 1 izvršitelj Položaj III. vrste

Stručni uvjeti:

Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

organizira i upravlja radom pisarnice, zaprima dnevnu poštu sudske uprave, vodi upisnik predmeta sudske uprave, prima predstavke stranaka na rad suda, dogovara prijem stranaka i odvjetnika kod predsjednika suda, vodi povjerljivi i strogo povjerljivi upisnik, 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, 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.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja 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

Rukovodeće:

- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja- osnovna razina
- Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa- osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Uredba o uredskom poslovanju) – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Uredba o uredskom poslovanju) – osnovna razina

2. Sudski referent za ovjeru isprava za uporabu u inozemstvu– 1 izvršitelj Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti:

Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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 upravitelju pisarnice sudske uprave te ravnatelju sudske uprave i predsjedniku suda.

Kompetencije radnog mjesta:**Opće:**

- 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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina

1.2. Ured ravnatelja sudske uprave**3. Ravnatelj sudske uprave – 1 izvršitelj****Položaj I. vrste****Stručni uvjeti:**

Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, certifikat za obavljanje poslova javne nabave.

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.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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 zadatka-visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi-visoka razina

Rukovodeće:

- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-visoka razina
- Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-visoka razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik)-visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa – visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave – visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-visoka razina
- Digitalna pismenost-srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik)-visoka razina

4. Informatički tehničar – 2 izvršitelja Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti:

Razina 4.2 HKO-a elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

pruža 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 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 ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – visoka razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-osnovna razina
- Digitalna pismenost-visoka razina

1.2.1. Pododsjek za ljudske potencijale

5. Voditelj pododsjeka – 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Stručni uvjeti:

Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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 nacrti 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.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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

Rukovodeće:

- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskih potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja- osnovna razina

- Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa - osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina

6. Upisničar u tijelima sudbene vlasti – 1 izvršitelj Radno mjesto III vrste

Stručni uvjeti:

Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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 izviješća za potrebe Pododsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu i uputama voditelja pododsjeka.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina

7. Referent – 1 izvršitelj Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti:

Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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.

Kompetencije radnog mjesta:**Opće:**

- 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

Specifične:

- Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa – osnovna razina

1.3. Odjel za materijalno-financijsko poslovanje**8. Voditelj odjela – 1 izvršitelj****Položaj I. vrste****Stručni uvjeti:**

Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

organizira i upravlja radom odjela materijalno - financijskog 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.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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

Rukovodeće:

- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - visoka razina
- Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – visoka razina

Specifične:

- Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja – visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - visoka razina
- Digitalna pismenost-srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja – visoka razina

9. Referent – 3 izvršitelja
Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti:

Razina 4.2 HKO-a ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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 odjela. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju odjela.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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

Specifične:

- Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja – osnovna razina

10. Ekonom – 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti:

razina 4.2 HKO-a društvene ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

obavlja poslove nabave i izdavanja potrošnog i uredskog pribora i materijala, sitnog inventara i materijala za čišćenje te vodi potrebnu evidenciju o istom, vodi pomoćne knjige i to naročito knjige inventara, knjige potrošnog materijala. Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odjela računovodstvenih poslova u tijelima sudbene vlasti, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Uredba o uredskom poslovanju)-osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Uredba o uredskom poslovanju)-osnovna razina

1.4. Odjeljak pomoćno-tehničkih poslova

11. Voditelj odjeljka – 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Stručni uvjeti:

Razina 4.2 HKO-a tehničke, prometne, ekonomske, upravne struke ili gimnazija, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova:

organizira i upravlja radom odjeljka davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim namještenicima. Koordinira i nadzire rad namještenika na pomoćno tehničkim poslovima. Svakodnevno organizira rad vozača, namještenika na poslovima tehničkog održavanja, telefonskoj centrali suda i poslovima održavanja čistoće i brine o ažurnosti i kvaliteti obavljenih poslova. Vodi brigu o tehničkoj ispravnosti službenih vozila te o njihovoj registraciji, servisu i tehničkom pregledu. Izrađuje godišnji plan održavanja sudske zgrade, sudjeluje u izradi i realizaciji plana protupožarne zaštite, a u slučaju potrebe obavlja ili raspoređuje namještenike na poslove hitne intervencije. Obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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

Rukovodeće:

- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina
- Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina

12. Vozač – 4 izvršitelja

Radno mjesto namještenika III. vrste

Stručni uvjeti:

Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a prometna, tehnička, obrtnička, društvena, ugostiteljska ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova:

obavlja poslove vozača, obavlja poslove dostave sudskih pismena prema rasporedu dostava određenim pravosudnim tijelima i drugim tijelima državne vlasti, obavlja poslove dostavljanja sudskih pismena strankama u postupcima pred sudom, neposrednim dostavljanjem i kroz dostavne knjige, brine se o čuvanju i održavanju službenih vozila, uredno vodi putne naloge za vožnju, te obavlja i sve druge potrebne poslove po nalogu voditelja odjeljka pomoćno tehničkih poslova.

Kompetencije radnog mjesta:**Opće:**

- 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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina

13. Namještenik III. vrste - 2 izvršitelja

Radno mjesto namještenika III. vrste

Stručni uvjeti:

Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a, društvena, medicinska ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

zaprima i prosljeđuje telefonske pozive upućene prema centrali suda

Kompetencije radnog mjesta:**Opće:**

- 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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina

14. Domar – 2 izvršitelja

Radno mjesto namještenika III. vrste

Stručni uvjeti:

Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a, tehnička, obrtnička, građevinska, vozačka dozvola B kategorije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

obavlja poslove održavanja zgrade i prostorija suda, brine se za pravovremeno servisiranje u vezi održavanja zgrade, 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.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina

15. Spremač – 8 izvršitelja

Radno mjesto namještenika IV. vrste

Stručni uvjeti:

Razina 1., 2. ili 3. HKO-a.

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 odjeljka pomoćno-tehničkih poslova.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina

2. SUDSKA PISARNICA

16. Upravitelj zajedničke sudske pisarnice – 1 izvršitelj
Položaj II. vrste

Stručni uvjeti:

Razina 6. sv ili 6. st HKO-a upravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

organizira i upravlja radom sudskih pisarnica davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim službenicima te koordinira rad posebnih sudskih pisarnica, daje upute za rad voditeljima posebnih pisarnica. Obavlja raspored zapisničara u tijelima sudbene vlasti i upisničara u tijelima sudbene vlasti 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.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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

Rukovodeće:

- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – srednja razina
- Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – srednja razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – srednja razina
- Digitalna pismenost – srednja razina

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – srednja razina

17. Referent – 2 izvršitelja Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti:

Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske, birotehničke, grafičke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva.

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

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o arhivskom gradivu i arhivima) – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o arhivskom gradivu i arhivima) – osnovna razina

2.1. Posebna sudska pisarnica za građanske predmete

18. Voditelj posebne sudske pisarnice - 1 izvršitelj Položaj III. vrste

Stručni uvjeti:

Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

rukovodi radom posebne sudske pisarnice za građanske predmete i obavlja svakodnevni nadzor nad radom službenika u pisarnicama, skrbi za dnevni raspored zapisničara u tijelima sudbene vlasti i upisničara u tijelima sudbene vlasti, 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.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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

Rukovodeće:

- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina
- Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina

19. Upisničar u tijelima sudbene vlasti - 5 izvršitelja Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti:

Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina

20. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – 14 izvršitelja Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti:

Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

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

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Poznavanje strojopisa
- Digitalna pismenost – srednja razina

21. Sudski referent za ovrhu – 2 izvršitelja Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti:

Razina 4.2 HKO-a društvene struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

provodi sve ovršne radnje u skladu s odredbama Ovršnog zakona i Sudskog poslovnika, sastavlja i dostavlja strankama dopise i ostala pismena vezana uz obavljanje ovršnih radnji odnosno uz zakazivanje vanjskih uređivanja i pozivanja na plaćanje predujma za obavljanje ovršnih radnji, nakon obavljenih ovršnih radnji ovršnom sucu odnosno sudskom savjetniku podnosi izvješće o obavljenoj ovršnoj radnji uz zapisnik te sastavlja nacрте zaključaka kojima zakazuje sljedeće ovršne radnje te obavlja poslove na otpravku pismena koja je sastavio. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Kompetencije radnog mjesta:**Opće:**

- 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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Ovršni zakon) – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Ovršni zakon) – osnovna razina

2.2. Posebna sudska pisarnica za prekršajne predmete**22. Voditelj posebne sudske pisarnice - 1 izvršitelj****Položaj III. vrste****Stručni uvjeti:**

Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

rukovodi radom posebne sudske pisarnice za prekršajne predmete 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.

Kompetencije radnog mjesta:**Opće:**

- 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

Rukovodeće:

- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskih potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina
- Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina

23. Upisničar u tijelima sudbene vlasti – 2 izvršitelja
Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti:

Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina

24. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – 6 izvršitelja Radno mjesto III vrste

Stručni uvjeti:

Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

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

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Poznavanje strojopisa
- Digitalna pismenost – srednja razina

2.3. Posebna sudska pisarnica za izvršenje prekršajnopравnih sankcija

25. Voditelj posebne sudske pisarnice - 1 izvršitelj Položaj III. vrste

Stručni uvjeti:

Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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

Rukovodeće:

- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskih potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina
- Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina

26. Sudski referent za izvršenje kazni – 3 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti:

Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske struke ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina

2.4. Posebna sudska pisarnica za prijem i otpremu pošte

27. Voditelj posebne sudske pisarnice - 1 izvršitelj Položaj III. vrste

Stručni uvjeti:

Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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

Rukovodeće:

- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskih potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina
- Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina

- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina

28. Upisničar u tijelima sudbene vlasti– 2 izvršitelja Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti:

Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina

2.5. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Dugom Selu

29. Voditelj posebne sudske pisarnice - 1 izvršitelj Položaj III. vrste

Stručni uvjeti:

Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

organizira i upravlja radom posebne sudske pisarnice Stalne službe u Dugom Selu, brine da se svi uredski poslovi obavljaju uredno i na vrijeme te obavlja raspored službenika u okviru posebne sudske pisanice, vodi odgovarajuće upisnike i imenike.

Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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

Rukovodeće:

- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskih potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina
- Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina

30. Upisničar u tijelima sudbene vlasti – 1 izvršitelj
Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti:

Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina

31. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – 5 izvršitelja
Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti:

razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

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

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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 zadatka-osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi-osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Poznavanje strojopisa
- Digitalna pismenost – srednja razina

2.6. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Svetom Ivanu Zelini

32. Voditelj posebne sudske pisarnice – 1 izvršitelj
Položaj III. vrste

Stručni uvjeti:

Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

organizira i upravlja radom posebne sudske pisarnice Stalne službe u Svetom Ivanu Zelini, brine da se svi uredski poslovi obavljaju uredno i na vrijeme te obavlja raspored službenika u okviru posebne sudske pisanice, vodi odgovarajuće upisnike i imenike. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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

Rukovodeće:

- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskih potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina
- Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Uredba o uredskom poslovanju) – osnovna razina

33. Upisničar u tijelima sudbene vlasti – 4 izvršitelja Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti:

Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina

34. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – 8 izvršitelja Radno mjesto III vrste

Stručni uvjeti:

razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

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

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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 zadatka-osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi-osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Poznavanje strojopisa
- Digitalna pismenost – srednja razina

2.7. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Vrbovcu

35. Voditelj posebne sudske pisarnice – 1 izvršitelj Položaj III. vrste

Stručni uvjeti:

Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

organizira i upravlja radom posebne sudske pisarnice Stalne službe u Vrbovcu, brine da se svi uredski poslovi obavljaju uredno i na vrijeme te obavlja raspored službenika u okviru posebne sudske pisarnice, vodi odgovarajuće upisnike i imenike. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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

Rukovodeće:

- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskih potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina
- Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina

36. Upisničar u tijelima sudbene vlasti – 4 izvršitelja Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti:

Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina

37. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – 8 izvršitelja Radno mjesto III vrste

Stručni uvjeti:

razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

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

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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 zadatka-osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi-osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje strojopisa

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Poznavanje strojopisa
- Digitalna pismenost – srednja razina

3. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

38. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela – 1 izvršitelj
Položaj II. vrste

Stručni uvjeti:

Razina 6. sv ili 6. st HKO-a društvene struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta.

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.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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 zadatka-srednja razina
- Suradnja i međuljudski odnosi-srednja razina

Rukovodeće:

- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-srednja razina
- Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-srednja razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)-srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-srednja razina

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)-srednja razina
- Digitalna pismenost-srednja razina

39. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – 1 izvršitelj Radno mjesto I. vrste

Stručni uvjeti:

Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 1 godina na zemljišnoknjižnim poslovima u istoj razini obrazovanja i struci, položen stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

Opis poslova:

provodi redoviti zemljišnoknjižni postupak u prvom stupnju i u tom postupku odlučuje, odlučuje u redovitom zemljišnoknjižnom postupku na temelju nacrtu rješenja zemljišnoknjižnog referenta koji nema posebno ovlaštenje, obavlja provedbe upisa, izdaje izvatke, prijepise i potvrde, daje na uvid zemljišne knjige bez izdavanja zemljišnoknjižnih izvadaka, vrši pripreme za provedbu zemljišnoknjižnih ispravnih postupaka, mentor je neovlaštenim zemljišnoknjižnim referentima. Obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda, zemljišnoknjižnog suca, odnosno voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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 zadatka-visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi-visoka razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)-visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)-visoka razina
- Digitalna pismenost-srednja razina

40. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – 5 izvršitelja Radno mjesto II. vrste

Stručni uvjeti:

Razina 6. sv ili 6. st HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, položen stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

Opis poslova:

provodi redoviti zemljišnoknjižni postupak u prvom stupnju i u tom postupku odlučuje, odlučuje u redovitom zemljišnoknjižnom postupku na temelju nacrtu rješenja zemljišnoknjižnog referenta koji nema posebno ovlaštenje, obavlja provedbe upisa,

izdaje izvratke, prijepise i potvrde, daje na uvid zemljišne knjige bez izdavanja zemljišnoknjižnih izvadaka, vrši pripreme za provedbu zemljišnoknjižnih ispravnih postupaka, mentor je neovlaštenim zemljišnoknjižnim referentima. Obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda, zemljišnoknjižnog suca, odnosno voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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 zadatka-srednja razina
- Suradnja i međuljudski odnosi-srednja razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)-srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-srednja razina
- Digitalna pismenost-srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)-srednja razina

41. Viši zemljišnoknjižni referent – 2 izvršitelja

Radno mjesto II. vrste

Stručni uvjeti:

Razina 6. sv ili 6. st HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

izrađuje nacрте odluka u zemljišnoknjižnim predmetima. Provodi upise u zemljišne knjige. Zaprma 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.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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 zadatka-srednja razina
- Suradnja i međuljudski odnosi-srednja razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)-srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-srednja razina
- Digitalna pismenost-srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)-srednja razina

42. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – 2 izvršitelja Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti:

razina 4.2 HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, položen stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

Opis poslova:

donosi rješenje u zemljišnoknjižnom postupku prema rasporedu kojeg je odredio voditelj zemljišnoknjižnog odjela, provodi i sve radnje u posebnim zemljišnoknjižnim postupcima do donošenja odluke, izdaje izvratke iz zemljišnih knjiga i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zemljišnoknjižnog suca, odnosno voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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 zadatka-osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi-osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)-srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)-srednja razina

43. Zemljišnoknjižni referent – 1 izvršitelj Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti:

razina 4.2 HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

izrađuje nacрте zemljišnoknjižnih rješenja u redovnom postupku, kao i pojedine radnje koje su potrebne u pripremi rasprave u posebnim zemljišnoknjižnim postupcima, prema rasporedu kojeg je odredio voditelj zemljišnoknjižnog odjela, izdaje izvratke iz zemljišnih knjiga i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige.

Obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda, zemljišnoknjižnog suca odnosno voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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 zadatka-osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi-osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)-osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)-osnovna razina

3.1. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Dugom Selu

44. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela – 1 izvršitelj

Položaj II. vrste

Stručni uvjeti:

Razina 6. sv ili 6. st HKO-a društvene struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta.

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. 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.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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 zadatka-srednja razina
- Suradnja i međuljudski odnosi-srednja razina

Rukovodeće:

- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-srednja razina
- Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-srednja razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)-srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-srednja razina
- Digitalna pismenost-srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)-srednja razina

45. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – 1 izvršitelj

Radno mjesto II. vrste

Stručni uvjeti:

Razina 6. sv ili 6. st HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, položen stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

Opis poslova:

provodi redoviti zemljišnoknjižni postupak u prvom stupnju i u tom postupku odlučuje, odlučuje u redovitom zemljišnoknjižnom postupku na temelju nacрта rješenja zemljišnoknjižnog referenta koji nema posebno ovlaštenje, obavlja provedbe upisa, izdaje izvratke, prijepise i potvrde, daje na uvid zemljišne knjige bez izdavanja zemljišnoknjižnih izvadaka, vrši pripreme za provedbu zemljišnoknjižnih ispravnih postupaka, mentor je neovlaštenim zemljišnoknjižnim referentima. Obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda, zemljišnoknjižnog suca, odnosno voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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 zadatka-srednja razina
- Suradnja i međuljudski odnosi-srednja razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)-srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-srednja razina
- Digitalna pismenost-srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)-srednja razina

46. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – 2 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti:

razina 4.2 HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, položen stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

Opis poslova:

donosi rješenje u zemljišnoknjižnom postupku prema rasporedu kojeg je odredio voditelj zemljišnoknjižnog odjela, provodi i sve radnje u posebnim zemljišnoknjižnim postupcima do donošenja odluke, izdaje izvratke iz zemljišnih knjiga i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zemljišnoknjižnog suca, odnosno voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

Kompetencije radnog mjesta:**Opće:**

- 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 zadatka-osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi-osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)-srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)-srednja razina

3.2. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Svetom Ivanu Zelini**47. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela – 1 izvršitelj****Položaj III. vrste****Stručni uvjeti:**

Razina 4.2 HKO-a društvene struke ili gimnazije, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta.

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. 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.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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 zadatka-osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi-osnovna razina

Rukovodeće:

- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina
- Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)-srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)-srednja razina

48. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – 1 izvršitelj

Radno mjesto II. vrste

Stručni uvjeti:

Razina 6. sv ili 6. st HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, položen stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

Opis poslova:

provodi redoviti zemljišnoknjižni postupak u prvom stupnju i u tom postupku odlučuje, odlučuje u redovitom zemljišnoknjižnom postupku na temelju nacрта rješenja zemljišnoknjižnog referenta koji nema posebno ovlaštenje, obavlja provedbe upisa, izdaje izvratke, prijepise i potvrde, daje na uvid zemljišne knjige bez izdavanja zemljišnoknjižnih izvadaka, vrši pripreme za provedbu zemljišnoknjižnih ispravnih postupaka, mentor je neovlaštenim zemljišnoknjižnim referentima. Obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda, zemljišnoknjižnog suca, odnosno voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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 zadatka-srednja razina
- Suradnja i međuljudski odnosi-srednja razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)-srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-srednja razina
- Digitalna pismenost-srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)-srednja razina

49. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – 2 izvršitelja Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti:

razina 4.2 HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, položen stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

Opis poslova:

donosi rješenje u zemljišnoknjižnom postupku prema rasporedu kojeg je odredio voditelj zemljišnoknjižnog odjela, provodi i sve radnje u posebnim zemljišnoknjižnim postupcima do donošenja odluke, izdaje izvratke iz zemljišnih knjiga i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zemljišnoknjižnog suca, odnosno voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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 zadatka-osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi-osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)-srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)-srednja razina

3.3. Zemljišnoknjižno odjel Stalne službe u Vrbovcu

50. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela – 1 izvršitelj Položaj III. vrste

Stručni uvjeti:

Razina 4.2 HKO-a društvene struke ili gimnazije, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta.

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. 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.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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 zadatka-osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi-osnovna razina

Rukovodeće:

- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina
- Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)-srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)-srednja razina

51. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – 1 izvršitelj Radno mjesto II. vrste

Stručni uvjeti:

Razina 6. sv ili 6. st HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, položen stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

Opis poslova:

provodi redoviti zemljišnoknjižni postupak u prvom stupnju i u tom postupku odlučuje, odlučuje u redovitom zemljišnoknjižnom postupku na temelju nacрта rješenja zemljišnoknjižnog referenta koji nema posebno ovlaštenje, obavlja provedbe upisa, izdaje izvratke, prijepise i potvrde, daje na uvid zemljišne knjige bez izdavanja zemljišnoknjižnih izvadaka, vrši pripreme za provedbu zemljišnoknjižnih ispravnih postupaka, mentor je neovlaštenim zemljišnoknjižnim referentima. Obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda, zemljišnoknjižnog suca, odnosno voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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 zadatka-srednja razina
- Suradnja i međuljudski odnosi-srednja razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)-srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-srednja razina
- Digitalna pismenost-srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)-srednja razina

52. Viši zemljišnoknjižni referent – 1 izvršitelj Radno mjesto II. vrste

Stručni uvjeti:

Razina 6. sv ili 6. st HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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 zadatka-srednja razina
- Suradnja i međuljudski odnosi-srednja razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)-srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-srednja razina
- Digitalna pismenost-srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)-srednja razina

53. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – 4 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti:

razina 4.2 HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, položen stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

Opis poslova:

donosi rješenje u zemljišnoknjižnom postupku prema rasporedu kojeg je odredio voditelj zemljišnoknjižnog odjela, provodi i sve radnje u posebnim zemljišnoknjižnim postupcima do donošenja odluke, izdaje izvratke iz zemljišnih knjiga i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zemljišnoknjižnog suca, odnosno voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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 zadatka-osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi-osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)-srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)-srednja razina

54. Zemljišnoknjižni referent – 1 izvršitelja Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti:

razina 4.2 HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

izrađuje nacрте zemljišnoknjižnih rješenja u redovnom postupku, kao i pojedine radnje koje su potrebne u pripremi rasprave u posebnim zemljišnoknjižnim postupcima, prema rasporedu kojeg je odredio voditelj zemljišnoknjižnog odjela, izdaje izvratke iz zemljišnih knjiga i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige. Obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda, zemljišnoknjižnog suca odnosno voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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 zadatka-osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi-osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)-osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)-osnovna razina

4. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

55. Viši sudski savjetnik – specijalist – 3 izvršitelja Radno mjesto I. vrste

Stručni uvjeti:

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:

samostalno provodi određene najsloženije sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice te na temelju provedenog postupka podnosi sucima pisani prijedlog na temelju kojeg sudac donosi odluku. Po ovlaštenju suca sudski savjetnik objavljuje tako donesenu odluku.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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 zadatka-visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi-visoka razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon)-visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-visoka razina
- Digitalna pismenost-srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon)-visoka razina

56. Viši zemljišnoknjižni sudski savjetnik - specijalist– 1 izvršitelj Radno mjesto I. vrste

Stručni uvjeti:

Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 3 godine na zemljišnoknjižnim poslovima, položen pravosudni ispit.

Opis poslova:

samostalno provodi određene najsloženije sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice te na temelju provedenog postupka podnosi sucima pisani prijedlog na temelju kojeg sudac donosi odluku. Po ovlaštenju suca sudski savjetnik objavljuje tako donesenu odluku. Obavlja sve zakonom predviđene poslove u svezi upisa u zemljišne knjige i postupanja u redovnim zemljišnoknjižnim predmetima kao i sve poslove u svezi osnivanja zemljišne knjige, obnove i dopune zemljišne knjige, sve zakonom predviđene poslove u svezi upisa u zemljišne knjige i postupanja u predmetima pojedinačnog zemljišnoknjižnog ispravnog postupka i u predmetima povezivanja knjige položenih ugovora i knjige KPU, pod nadzorom suca.

Kompetencije radnog mjesta:**Opće:**

- 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 zadatka-visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi-visoka razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Zakon o zemljišnim knjigama)-visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-visoka razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Zakon o zemljišnim knjigama)-visoka razina

57. Viši sudski savjetnik – 4 izvršitelja**Radno mjesto I. vrste****Stručni uvjeti:**

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.

Opis poslova:

samostalno provodi određene složenije sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice te na temelju provedenog postupka podnosi sucima pisani prijedlog na temelju kojeg sudac donosi odluku. Po ovlaštenju suca sudski savjetnik objavljuje tako donesenu odluku.

Kompetencije radnog mjesta:**Opće:**

- 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 zadatka-visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi-visoka razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Zakon o zemljišnim knjigama)-visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-visoka razina
- Digitalna pismenost-srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Zakon o zemljišnim knjigama)-visoka razina

58. Sudski savjetnik – 6 izvršitelja Radno mjesto I. vrste

Stručni uvjeti:

Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, položen pravosudni ispit

Opis poslova: samostalno provodi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice te na temelju provedenog postupka podnosi sucima pisani prijedlog na temelju kojeg sudac donosi odluku. Po ovlaštenju suca sudski savjetnik objavljuje tako donesenu odluku.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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 zadatka-visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi-visoka razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Zakon o zemljišnim knjigama)-visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-visoka razina
- Digitalna pismenost-srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Zakon o zemljišnim knjigama)-visoka razina

59. Sudački vježbenik – 3 izvršitelja Radno mjesto I. vrste

Stručni uvjeti:

Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke.

Opis poslova:

obavlja vježbeničku praksu u skladu sa Zakonom o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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 zadatka-visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi-visoka razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon)-srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- prema posebnim propisima

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 druga 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 3 mjeseca 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-592/2022 od 29. kolovoza 2022.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica suda

Željka Bajzek

Broj zapisa: **9-3086d-c4f8b**

Kontrolni broj: **0d10e-476e7-76c5e**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=Željka Bajzek, O=OPĆINSKI SUD U SESVETAMA, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

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



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

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

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