



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U ZLATARU
Zlatar, Trg slobode 14/a
URED PREDsjedNIKA SUDA

Broj: 3 Su-280/2024-13

Zlatar, 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, 16/23, 155/23 i 36/24) uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije KLASA: 711-01/24-01/162, URBROJ: 514-08-03-04/01-24-04 od 25. rujna 2024. predsjednik Općinskog suda u Zlataru donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU OPĆINSKOG SUDA U ZLATARU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog suda u Zlataru (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Općinskog suda u Zlataru, 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 i uprave KLASA:711-01/23-01/57, URBROJ:514-08-03-04/01-23-07 od 12. rujna 2023. određeno je da se Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog suda u Zlataru može predvidjeti 116 službenika za obavljanje stručnih i uredskih poslova, 17 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 6 mjeseci od dana polaganja državnog ispita.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO OPĆINSKOG SUDA U ZLATARU

Članak 5.

Poslovi Općinskog suda u Zlataru obavljaju se u slijedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. Ured predsjednika suda:
 - 1.1. Pisarnica sudske uprave
 - 1.2. Ured ravnatelja sudske uprave
 - 1.3. Odjeljak materijalno-financijskog poslovanja

2. Zajednička sudska pisarnica:
 - 2.1. Posebna sudska pisarnica za građanske predmete
 - 2.2. Posebna sudska pisarnica za kaznene predmete
 - 2.3. Posebna sudska pisarnica za prekršajne predmete
 - 2.4. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Donjoj Stubici
 - 2.5. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Klanjcu
 - 2.6. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Krapini
 - 2.7. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Pregradi
 - 2.8. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Zaboku

3. Zemljišnoknjižni odjel
 - 3.1. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Donjoj Stubici
 - 3.2. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Klanjcu
 - 3.3. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Krapini
 - 3.4. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Pregradi
 - 3.5. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Zaboku

4. Samostalni izvršitelji

1. URED PREDSDJEDNIKA SUDA

U Uredu predsjednika suda obavljaju se poslovi sudske uprave iz čl. 4. i 17. Sudskog poslovnika i čl. 29. Zakona o sudovima.

Za obavljanje navedenih poslova u Uredu predsjednika suda ustrojavaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

- 1.1. Pisarnica sudske uprave
- 1.2. Ured ravnatelja sudske uprave
- 1.3. Odjeljak materijalno-financijskog poslovanja

1. 1. Pisarnica sudske uprave

R.br. 1. Upravitelj pisarnice sudske uprave u sudovima do 30 sudaca

položaj II. vrste

broj izvršitelja: 1

Opis poslova: obavlja uredske poslove sudske uprave (čl. 16. st. 2. Sudskog poslovnika) te poslove opisane u čl. 17. Sudskog poslovnika, a sukladno odredbi čl.

262. i 263. Sudskog poslovnika, pod neposrednim upravljanjem i nadzorom predsjednika suda te ravnatelja sudske uprave obavlja sve poslove u vezi sa statističkom službom koji nisu neposredno povjereni upravitelju zajedničke sudske pisarnice (čl. 88. st. 1. Sudskog poslovnika), organizira i nadzire rad pisarnice sudske uprave, zaprima i razvrstava podneske sudske uprave, vodi upisnike za predmete sudske uprave, vodi i čuva priručni arhiv sudske uprave, prima i obavlja prijepis akata sudske uprave, vodi popis i evidenciju sudaca porotnika i raspoređuje suce porotnike u vijeća, zaprima i čuva opće punomoći, obavlja poslove u vezi s okružnicama, obavlja poslove u vezi s ovjerom isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu, upućuje stranke na sudske tumače i daje informacije strankama vezano za ovjere ugovora i potpisa. Obavlja i ostale poslove koje odredi predsjednik suda i ravnatelj sudske uprave

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

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 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

R.br. 2. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 1

Opis poslova: obavlja uredske poslove u Uredu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave, vodi evidencije o kretanju spisa kroz ured predsjednika suda i ured ravnatelja sudske uprave, otpравak odluka, dopisa, poziva i drugih akata prema dostavnim naredbama predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave u spisima, uvezuje u spis zapisnike, odluke, dopise i ostala pismena koja se izrade u uredu, piše po diktatu, prepisuje rukopise i druge tekstove, obavlja poslove zapisničara na sjednicama i sastancima u Uredu predsjednika suda i Uredu ravnatelja sudske uprave. Obavlja i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave, kao i druge poslove određene zakonom i Sudskim poslovníkom.

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

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

1.2. Ured ravnatelja sudske uprave

R.br. 3. Ravnatelj sudske uprave

položaj I. vrste

broj izvršitelja: 1

Opis poslova: pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave, 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 i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Uvjeti za raspored: 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.

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

R.br. 4. Viši informatički tehničar radno mjesto II. vrste broj izvršitelja: 2

Opis poslova: obavlja poslove stručne podrške korisnicima informatičkih resursa, vrši poslove održavanja računalnog sustava i mrežne opreme te njihovo upravljanje, radi na održavanju sigurnosti i pouzdanosti sustava, radi na razvoju i održavanju jednostavnijih korisničkih programa, vrši poslove pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije za djelovanje informatičkog sustava, planira nabavku informatičke opreme, prati informacijske tehnologije i predlaže primjenu za unapređenje informatičkog sustava. Obavlja i ostale poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

Uvjeti za raspored: razina 6. sv ili 6. st HKO-a elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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-visoka razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka-srednja razina
- Suradnja i međuljudski odnosi-srednja razina

Specifične:

- Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija-srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-srednja razina
- Digitalna pismenost-visoka razina

R.br. 5. Viši referent radno mjesto II. vrste broj izvršitelja: 1

Opis poslova: obavlja stručne i upravne poslove vezane za upravljanje i razvoj ljudskih potencijala, obavlja poslove vezano uz radno-pravni odnos službenika i namještenika, donosi plan i rješenja o godišnjim odmorima zaposlenika te ostala rješenja vezana uz prava i obveze službenika i namještenika sukladno Zakonu o državnim službenicima i

Kolektivnom ugovoru za državne službenike i namještenike, priprema kompetencijski model i izrađuje profile radnih mjesta u državnom tijelu u suradnji s ravnateljem sudske uprave, planira razvoj ljudskih potencijala u državnom tijelu, procjenjuje potrebe izobrazbe u državnom tijelu te obavlja stručne poslove vezane za izobrazbu državnih službenika i namještenika, vodi evidencije državnih službenika i namještenika i redovito unosi nove podatke o zaposlenima u Registar zaposlenih u državnoj službi i javnim službama i ostale propisane evidencije, prijavljuje državne službenike na polaganje državnog ispita, sudjeluje u provedbi postupka prijma u državnu službu. Obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

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

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 propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa- srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

R.br. 6. Domar

radno mjesto III. vrste

broj izvršitelja: 3

Opis poslova: organizira obavljanje servisnih usluga radi održavanja sudske zgrade u sjedištu suda kao i u stalnim službama i odgovoran je za pravodobno poduzimanje radova, skrbi o tekućem održavanju zgrade, sudjeluje u organizaciji servisnih usluga radi održavanja zgrada i inventara i nadzire obavljanje svih radova i usluga, periodično kontrolira stanje zgrada, postrojenja, opreme i prijevoznih sredstava. Obavlja i druge poslove povjerene od ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

Uvjeti za raspored: Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a tehničke ili društvene struke, položen ispit za vozača B kategorije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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
- Popis kompetencija koje se testiraju:
- Logika-osnovna razina

R.br. 7. Namještenik III. vrste radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 1

Opis poslova: dostavljanje sudskih pismena te po posebnim nalogima sudaca dostava sudskih pismena strankama u sudskim predmetima, povodom zamolnica drugih sudova i u predmetima za međunarodnu pravnu pomoć, dostavlja spise i podneske iz sudske pisarnice drugim ustrojstvenim jedinicama suda i obratno. Obavlja i ostale poslove koje odredi ravnatelj sudske uprave i predsjednika suda.

Uvjeti za raspored: Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a, ekonomske ili društvene struke, položen ispit za vozača B kategorije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-osnovna razina

R.br. 8. Spremač radno mjesto IV. vrste broj izvršitelja: 13

Opis poslova: poslovi održavanja čistoće svih prostorija suda, pranje prozora i svih staklenih površina, čišćenje i pranje namještaja, radijatora i ostale opreme suda, održavanje čistoće okoliša suda, zalijevanje i briga o cvijeću i drugim nasadima, ostali poslovi svakodnevnog održavanja čistoće suda. Obavlja i druge poslove koje odredi predsjednik suda i ravnatelj sudske uprave.

Uvjeti za raspored: Razina 1., 2. ili 3. HKO-a

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-osnovna razina

1. 3. Odjeljak materijalno-financijskog poslovanja

R.br. 9. Voditelj Odjeljka računovodstvenih poslova u tijelima sudbene vlasti
položaj II. vrste broj izvršitelja: 1

Opis poslova: skrbi o urednom i pravodobnom obavljanju svih materijalno-financijskih te knjigovodstvenih poslova kao i poslova vezanih uz isplate plaća i ostale isplate za korisnike: Općinski sud u Zlataru i Općinsko državno odvjetništvo u Zlataru, skrbi o pravodobnoj i urednoj izradi i dostavi svih knjigovodstvenih i financijskih izvješća, skrbi o urednom izvršenju svih isplata dužnosnicima i djelatnicima i to kako iz proračunskih tako i iz izvanproračunskih sredstava, skrbi o redovitom izvršavanju obveza prema državnom proračunu, sve navedene poslove voditeljica Odjeljka računovodstvenih poslova u tijelima sudbene vlasti obavlja za svakog korisnika po nalogu njihovih rukovoditelja. Obavlja i druge poslove povjerene od predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

Uvjeti za raspored: razina 6. sv ili 6. st HKO-a ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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 propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja- srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

R.br. 10. Referent radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 4

Opis poslova: vrši obračun plaće dužnosnicima, službenicima i namještenicima te izrada i predaja svih popratnih izvješća, vrši obračun materijalnih prava dužnosnika, službenika i namještenika, isplata istih, te izrada i predaja svih popratnih izvješća, izrađuje potvrde vezane uz plaće i materijalna prava zaposlenih, vodi izvanproračunsko poslovanje, provodi knjiženja. Obavlja sve ostale poslove po nalogu voditelja Odjeljka računovodstvenih poslova u tijelima sudbene vlasti, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

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

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 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

R.br. 11. Ekonom

radno mjesto III. vrste

broj izvršitelja: 1

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 Odjeljka računovodstvenih poslova u tijelima sudbene vlasti, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

Uvjeti za raspored: razina 4.2 HKO-a društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina

2. SUDSKA PISARNICA

R.br. 12. Upravitelj zajedničke sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca

položaj III. vrste

broj izvršitelja: 1

Opis poslova: koordinira rad u pisarnicama u svim ustrojstvenim jedinicama suda, brine da se svi uredski poslovi obavljaju uredno i na vrijeme, te obavlja raspored službenika u okviru sudske pisarnice, vodi odgovarajuće upisnike i imenike, pristupa izvještajnom sustavu te dostavlja statistička i druga izvješća predsjedniku suda ili ravnatelju sudske uprave. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda ili ravnatelja sudske uprave.

Uvjeti za raspored: razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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

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

2.1. Posebna sudska pisarnica za građanske predmete

R.br. 13. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca

položaj III. vrste

broj izvršitelja: 1

Opis poslova: organizira i upravlja radom u građanskoj pisarnici, brine da se svi uredski poslovi obavljaju uredno i na vrijeme, te obavlja raspored službenika u okviru građanske pisarnice, vodi odgovarajuće upisnike i imenike. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Uvjeti za raspored: razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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

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

R.br. 14: Zapisničar u tijelima sudbene vlasti radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 7

Opis poslova: obavlja poslove zapisničara na raspravama, obavlja poslove zapisničara po diktatu, te vrši prijepis rukopisa i drugih tekstova, vrši administrativno-tehničku obradu spisa, odnosno upisuje prispjela pismena, ulaže dostavnice, te potpuno sređeni spis predaje pisarnici suda, vrši otpremu sudskih odluka i poziva za stranke Obavlja i sve druge administrativno-tehničke poslove po nalogu suca, voditelja građanske pisarnice ili ravnatelja sudske uprave, kao i druge poslove određene zakonom i Sudskim poslovnikom.

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

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

R.br. 15. Referent

radno mjesto III. vrste

broj izvršitelja: 1

Opis poslova: vodi knjigu pismohrane, zbirnu evidenciju gradiva i evidenciju izdanog gradiva, pruža stručnu pomoć stalnim službama u svezi arhivske građe, vrši preuzimanje arhivskih jedinica, razvođenje spisa, odlaganje arhivskih jedinica, osiguranje tehničke zaštite gradiva, izdavanje gradiva na korištenje unutar Ministarstva, odabiranje arhivskoga gradiva odnosno izlučivanje registraturnog gradiva, pripremu predaje arhivskoga gradiva nadležnom arhivu. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Uvjeti za raspored: razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za obavljanje poslova arhivara.

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 (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 (Sudski poslovnik, Zakon o arhivskom gradivu i arhivima)- osnovna razina

R.br. 16. Sudski referent za ovrhu

radno mjesto III. vrste

broj izvršitelja: 1

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 uredovanja 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 slijedeće 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 .

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

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 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 kaznene predmete

R.br. 17. Voditelj posebne pisarnice u sudovima do 30 sudaca
položaj III. vrste

broj izvršitelja: 1

Opis poslova: organizira i upravlja radom u kaznenoj pisarnici, brine da se svi uredski poslovi obavljaju uredno i na vrijeme, te obavlja raspored službenika u okviru kaznene pisarnice, vodi odgovarajuće upisnike i imenike. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Uvjeti za raspored: razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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

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

R.br. 18. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 8

Opis poslova: obavlja poslove zapisničara na raspravama, obavlja poslove zapisničara po diktatu, te vrši prijepis rukopisa i drugih tekstova, vrši administrativno-tehničku obradu spisa, odnosno upisuje prispjela pismena, ulaže dostavnice, te potpuno sređeni spis predaje pisarnici suda, vrši otpremu sudskih odluka i poziva za stranke. Obavlja i sve druge administrativno-tehničke poslove po nalogu suca, voditelja kaznene pisarnice ili ravnatelja sudske uprave, kao i druge poslove određene zakonom i Sudskim poslovníkom.

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

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

2.3. Posebna sudska pisarnica za prekršajne predmete

R.br. 19. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca

položaj III. vrste

broj izvršitelja: 1

Opis poslova: organizira i upravlja radom u prekršajnoj pisarnici, brine da se svi uredski poslovi obavljaju uredno i na vrijeme, te obavlja raspored službenika u okviru prekršajne pisarnice, vodi odgovarajuće upisnike i imenike. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Uvjeti za raspored: razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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

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

R.br. 20. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 1

Opis poslova: obavlja poslove zapisničara na raspravama, obavlja poslove zapisničara po diktatu, te vrši prijepis rukopisa i drugih tekstova, vrši administrativno-tehničku obradu spisa, odnosno upisuje prispjela pismena, ulaže dostavnice, te potpuno sređeni spis predaje pisarnici suda, vrši otpremu sudskih odluka i poziva za stranke. Obavlja i sve druge administrativno-tehničke poslove po nalogu suca, voditelja prekršajne pisarnice ili ravnatelja sudske uprave, kao i druge poslove određene zakonom i Sudskim poslovnikom.

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

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

R.br. 21. Sudski referent za izvršenje kazni radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 2

Opis poslova: ažurira pravomoćne i izvršne sudske odluke u odnosu na pravodobnost plaćanja izrečenih novčanih kazni radi pokretanja postupka izvršenja, obavlja sve radnje u postupku izvršenja pravomoćnih odluka suda i upravnih tijela, izrađuje statističke pokazatelje u vezi postupka izvršenja, obavlja poslove vezane uz upisnike izvršenja, prati izvršenje zaštitnih mjera. Obavlja i druge poslove sukladno Sudskom

poslovniku i nalogu suca izvršenja, kao i ostale poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

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

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 (Sudski poslovnik, Prekršajni zakon, Zakon o izvršavanju kazne zatvora)-osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Prekršajni zakon, Zakon o izvršavanju kazne zatvora)-osnovna razina

2.4. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Donjoj Stubici

R.br. 22. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca
položaj III. vrste

broj izvršitelja: 1

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

Uvjeti za raspored: razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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

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

R.br. 23. Upisničar u tijelima sudbene vlasti radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 1

Opis poslova: vodi odgovarajuće upisnike, imenike i pomoćne knjige, evidenciju o spisu i kretanju spisa te sređuje i raspoređuje spise, vodi brigu o zakonskim i sudskim rokovima u sudskim predmetima, uredno vodi evidenciju o naplati sudskih pristojbi i o neplaćenim pristojbama. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda, kao i druge poslove određene Zakonom i Sudskim poslovnikom.

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

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

R.br. 24. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 3

Opis poslova: ažurira pravomoćne i izvršne sudske odluke u odnosu na pravodobnost plaćanja izrečenih novčanih kazni radi pokretanja postupka izvršenja, obavlja poslove zapisničara na raspravama, obavlja poslove zapisničara po diktatu, te vrši prijepis rukopisa i drugih tekstova, vrši administrativno-tehničku obradu spisa, odnosno upisuje prispjela pismena, ulaže dostavnice i potpuno sređeni spis predaje pisarnici suda, vrši otpremu sudskih odluka i poziva za stranke. Obavlja i sve druge administrativno-tehničke poslove po nalogu suca, voditelja posebne sudske pisarnice ili ravnatelja sudske uprave, kao i druge poslove određene zakonom i Sudskim poslovnikom.

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

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

2.5. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Klanjcu

R.br. 25. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca
položaj III. vrste

broj izvršitelja: 1

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

Uvjeti za raspored: razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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

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

R.br. 26. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 2

Opis poslova: obavlja poslove zapisničara na raspravama, obavlja poslove zapisničara po diktatu, te vrši prijepis rukopisa i drugih tekstova, vrši administrativno-tehničku obradu spisa, odnosno upisuje prispjela pismena, ulaže dostavnice, te potpuno sređeni spis predaje pisarnici suda, vrši otpremu sudskih odluka i poziva za stranke. Obavlja i sve druge administrativno-tehničke poslove po nalogu suca, voditelja posebne sudske pisarnice ili ravnatelja sudske uprave, kao i druge poslove određene zakonom i Sudskim poslovnikom.

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

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

2.6. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Krapini

R.br. 27. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca
položaj III. vrste broj izvršitelja: 1

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

Uvjeti za raspored: razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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

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

R.br. 28. Upisničar u tijelima sudbene vlasti radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 1

Opis poslova: vodi odgovarajuće upisnike, imenike i pomoćne knjige, evidenciju o spisu i kretanju spisa te sređuje i raspoređuje spise, vodi brigu o zakonskim i sudskim rokovima u sudskim predmetima, uredno vodi evidenciju o naplati sudskih pristojbi i o neplaćenim pristojbama. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda, kao i druge poslove određene Zakonom i Sudskim poslovnikom.

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

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Opis poslova: vodi knjigu pismohrane, zbirnu evidenciju gradiva i evidenciju izdanog gradiva, pruža stručnu pomoć stalnim službama u svezi arhivske građe, vrši preuzimanje arhivskih jedinica, razvođenje spisa, odlaganje arhivskih jedinica, osiguranje tehničke zaštite gradiva, izdavanje gradiva na korištenje unutar Ministarstva, odabiranje arhivskoga gradiva odnosno izlučivanje registraturnog gradiva, pripremu predaje arhivskoga gradiva nadležnom arhivu. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i voditelja posebne sudske pisarnice.

Uvjeti za raspored: razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za obavljanje poslova arhivara.

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 (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 (Sudski poslovnik, Zakon o arhivskom gradivu i arhivima)-osnovna razina

R.br. 30. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 9

Opis poslova: obavlja poslove zapisničara na raspravama, obavlja poslove zapisničara po diktatu, te vrši prijepis rukopisa i drugih tekstova, vrši administrativno-tehničku obradu spisa, odnosno upisuje prispjela pismena, ulaže dostavnice, te potpuno sređeni spis predaje pisarnici suda, vrši otpremu sudskih odluka i poziva za stranke. Obavlja i sve druge administrativno-tehničke poslove po nalogu suca, voditelja posebne sudske pisarnice ili ravnatelja sudske uprave, kao i druge poslove određene zakonom i Sudskim poslovnikom.

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

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

R.br. 31. Sudski referent za ovrhu radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 1

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 uredovanja 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 slijedeće ovršne radnje te obavlja poslove na otpravku pismena koja je sastavio. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i voditelja posebne sudske pisarnice.

Uvjeti za raspored: razina 4.2 HKO-a društvene struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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 (Sudski poslovnik, Ovršni zakon)-osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika- osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Ovršni zakon)-osnovna razina

2.7. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Pregradi

R.br. 32. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca položaj III. vrste broj izvršitelja: 1

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

Uvjeti za raspored: razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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

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

R.br. 33. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 1

Opis poslova: obavlja poslove zapisničara na raspravama, obavlja poslove zapisničara po diktatu, te vrši prijepis rukopisa i drugih tekstova, vrši administrativno-tehničku obradu spisa, odnosno upisuje prispjela pismena, ulaže dostavnice, te potpuno sređeni spis predaje pisarnici suda, vrši otpremu sudskih odluka i poziva za stranke. Obavlja i sve druge administrativno-tehničke poslove po nalogu suca, voditelja posebne sudske pisarnice ili ravnatelja sudske uprave, kao i druge poslove određene zakonom i Sudskim poslovníkom.

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

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

2.8. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Zaboku

R.br. 34. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca

položaj III. vrste

broj izvršitelja: 1

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

Uvjeti za raspored: razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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

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

R.br. 35. Upisničar u tijelima sudbene vlasti radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 1

Opis poslova: vodi odgovarajuće upisnike, imenike i pomoćne knjige, evidenciju o spisu i kretanju spisa te sređuje i raspoređuje spise, vodi brigu o zakonskim i sudskim rokovima u sudskim predmetima, vodi evidenciju o naplati sudskih pristojbi i o neplaćenim pristojbama. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske

pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda, kao i druge poslove određene Zakonom i Sudskim poslovníkom.

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

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

R.br. 36. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 11

Opis poslova: obavlja poslove zapisničara na raspravama, obavlja poslove zapisničara po diktatu, te vrši prijepis rukopisa i drugih tekstova, vrši administrativno-tehničku obradu spisa, odnosno upisuje prispjela pismena, ulaže dostavnice i sređeni spis predaje pisarnici suda, vrši otpremu sudskih odluka i poziva za stranke. Obavlja i sve druge administrativno-tehničke poslove po nalogu suca, voditelja posebne sudske pisarnice ili ravnatelja sudske uprave, kao i druge poslove određene zakonom i Sudskim poslovníkom.

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

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-osnovna razina
- Digitalna pismenost-srednja razina

- Poznavanje strojopisa

R.br. 37. Viši referent

radno mjesto II. vrste

broj izvršitelja: 1

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 uredovanja 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 slijedeće ovršne radnje te obavlja poslove na otporku pismena koja je sastavio. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i voditelja posebne sudske pisarnice.

Uvjeti za raspored: razina 6. sv ili 6. st HKO-a upravne, društvene ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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 sudovima, Ovršni zakon)-srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

3. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

R.br. 38. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela

položaj II. vrste

broj izvršitelja: 1

Opis poslova: vrši raspored predmeta zaprimljenih u zemljišnoknjižnom odjelu, izrađuje mjesečnu, tromjesečnu, polugodišnju i godišnju statistiku i posebne statistike po zahtjevu te podnosi izvješća predsjedniku suda, 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 izvzatke, 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 i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Uvjeti za raspored: razina 6. sv ili 6. st HKO-a društvene struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta

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

R.br. 39. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent radno mjesto II. vrste broj izvršitelja: 1

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.

Uvjeti za raspored: 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.

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

R.br. 40. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 1

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 izvatke 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.

Uvjeti za raspored: 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.

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

R.br. 41. Zemljišnoknjižni referent radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 2

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 izvatke 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.

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

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

R.br. 42. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 1

Opis poslova: obavlja poslove otpravka odluka – ispisivanje dostavnica ili povratnica i kuvertiranje odluka, ulaganje spisa u arhiv, sastavljanje popisa pismena u spisu i uvezivanje istih u spis. Obavlja druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama i Poslovniku po nalogu voditelja odjela.

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

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

3.1. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Donjoj Stubici

R.br. 43. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela položaj II. vrste broj izvršitelja: 1

Opis poslova: vrši raspored predmeta zaprimljenih u zemljišnoknjižnom odjelu, izrađuje mjesečnu, tromjesečnu, polugodišnju i godišnju statistiku i posebne statistike po zahtjevu te podnosi izvješća predsjedniku suda, 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 i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Uvjeti za raspored: razina 6. sv ili 6. st HKO-a društvene struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta.

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

R.br. 44. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent radno mjesto II. vrste broj izvršitelja: 2

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

Uvjeti za raspored: 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.

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

R.br. 45. Viši zemljišnoknjižni referent radno mjesto II. vrste broj izvršitelja: 4

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.

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

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

R.br. 46. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 1

Opis poslova: obavlja poslove otpravka odluka, ispisivanje dostavnica ili povratnica i kuvertiranje odluka, ulaganje spisa u arhiv, sastavljanje popisa pismena u spisu i uvezivanje istih u spis. Obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama i Poslovniku po nalogu voditelja odjela.

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

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

Opis kompetencija koje se testiraju:

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

3.2. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Klanjcu

R.br. 47: Voditelj zemljišnoknjižnog odjela položaj III. vrste broj izvršitelja: 1

Opis poslova: vrši raspored predmeta zaprimljenih u zemljišnoknjižnom odjelu, izrađuje mjesečnu, tromjesečnu, polugodišnju i godišnju statistiku i posebne statistike po zahtjevu te podnosi izvješća predsjedniku suda, 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 i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Uvjeti za raspored: razina 4.2 HKO-a društvene struke ili gimnazije, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta.

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

R.br. 48. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 1

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.

Uvjeti za raspored: 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.

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. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Krapini

R.br. 49. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela položaj III. vrste broj izvršitelja: 1

Opis poslova: vrši raspored predmeta zaprimljenih u zemljišnoknjižnom odjelu, izrađuje mjesečnu, tromjesečnu, polugodišnju i godišnju statistiku i posebne statistike po zahtjevu te podnosi izvješća predsjedniku suda, 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 zemljišnoknjižnih referentima. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Uvjeti za raspored: razina 4.2 HKO-a društvene struke ili gimnazije, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta.

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

R.br. 50. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 1

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.

Uvjeti za raspored: 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.

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

R.br. 51. Zemljišnoknjižni referent radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 3

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 izvatke 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.

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

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

R.br. 52. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 1

Opis poslova: obavlja poslove otpravka odluka – ispisivanje dostavnica ili povratnica i kuvertiranje odluka, ulaganje spisa u arhiv, sastavljanje popisa pismena u spisu i uvezivanje istih u spis. Obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama i Poslovniku po nalogu voditelja odjela.

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

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

3.4. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Pregradi

R.br. 53. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela položaj II. vrste broj izvršitelja: 1

Opis poslova: vrši raspored predmeta zaprimljenih u zemljišnoknjižnom odjelu, izrađuje mjesečnu, tromjesečnu, polugodišnju i godišnju statistiku i posebne statistike po zahtjevu te podnosi izvješća predsjedniku suda, provodi redoviti zemljišnoknjižni postupak u prvom stupnju i u tom postupku, 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 i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Uvjeti za raspored: razina 6. sv ili 6. st HKO-a društvene struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta.

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

R.br. 54. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 1

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.

Uvjeti za raspored: 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.

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

R.br. 55. Zemljišnoknjižni referent radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 1

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

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

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

3.5. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Zaboku

R.br. 56. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela položaj III. vrste broj izvršitelja: 1

Opis poslova: vrši raspored predmeta zaprimljenih u zemljišnoknjižnom odjelu, izrađuje mjesečnu, tromjesečnu, polugodišnju i godišnju statistiku i posebne statistike po zahtjevu te podnosi izvješća predsjedniku suda, provodi redoviti zemljišnoknjižni postupak u prvom stupnju i u tom postupku, 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 zemljišnoknjižnih referentima. Obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Uvjeti za raspored: razina 4.2 HKO-a društvene struke ili gimnazije, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta

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

R.br. 57. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 2

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.

Uvjeti za raspored: 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.

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

R.br. 58. Viši zemljišnoknjižni referent radno mjesto II. vrste broj izvršitelja: 1

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.

Uvjeti za raspored: razina 6. sv ili 6. st HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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

R.br. 59. Zemljišnoknjižni referent radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 2

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 izvatke 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.

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

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

R.br. 60. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 1

Opis poslova: obavlja poslove otpravka odluka – ispisivanje dostavnica ili povratnica i kuvertiranje odluka, ulaganje spisa u arhiv, sastavljanje popisa pismena u spisu i uvezivanje istih u spis. Obavlja druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama i Poslovniku po nalogu voditelja odjela.

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

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

4. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

R.br. 61. Viši sudski savjetnik-specijalist radno mjesto I. vrste broj izvršitelja: 2

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.

Uvjeti za raspored: 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.

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

R.br. 62. Viši sudski savjetnik

radno mjesto I. vrste

broj izvršitelja: 3

Opis poslova: samostalno provodi određene složnije 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.

Uvjeti za raspored: 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.

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

R.br. 63. Sudski savjetnik

radno mjesto I. vrste

broj izvršitelja: 6

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.

Uvjeti za raspored: razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, položen pravosudni ispit

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

R.br. 64. Sudački vježbenik

radno mjesto I. vrst

broj izvršitelja: 3

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

Uvjeti za raspored: Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke.

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

III. RASPORED RADNOG VREMENA

Članak 6.

Radno vrijeme u Općinskom sudu u Zlataru od 40 sati tjedno raspoređuje se u pet radnih dana od ponedjeljka do petka.

Radno vrijeme počinje u 07,00 sati, a završava u 15,00 sati.

Dnevni odmor u trajanju od 30 minuta koristi se između 11,00 i 11,30 sati tijekom radnog dana.

Članak 7.

Stranke, njihove punomoćnike i zastupnike o stanju predmeta obavještava službenik sudske pisarnice na osnovi podataka iz upisnika i spisa.

Obavijesti se mogu davati telefonom, elektroničkom poštom i u pisanom obliku.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Raspored državnih službenika i namještenika na radna mjesta i položaje utvrđene ovim Pravilnikom izvršiti će predsjednik Općinskog suda u Zlataru, rješenjem o rasporedu u roku od 3 mjeseca od dana stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Općinskog suda u Zlataru broj: Su-365/2018.-11 od 12. travnja 2019., Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Zlataru broj: Su-365/2018-144 od 4. prosinca 2019., Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Zlataru broj: Su-365/2018-153 od 14. srpnja 2020., Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Zlataru broj: Su-365/2018-162 od 14. lipnja 2021., Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Zlataru broj: Su-365/2018-176 od 12. siječnja 2022., Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Zlataru broj: Su-365/2018-184 od 25. veljače 2022., Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Zlataru broj: Su-365/2018-196 od 24. listopada 2022., Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Zlataru broj: Su-365/2018-208 od 13. veljače 2023., Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Zlataru broj: Su-365/2018-219 od 4. rujna 2023. i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Zlataru broj: Su-365/2018-236 od 18. rujna 2023.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik suda:

Vinko Vladić

Broj zapisa: **9-3086d-c4792**

Kontrolni broj: **0cf01-05b85-2cddd**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=Vinko Vladić, O=OPĆINSKI SUD U ZLATARU, 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 Zlataru** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.