



REPUBLIKA HRVATSKA
UPRAVNI SUD U ZAGREBU
Avenija Dubrovnik 6, Zagreb

Ured predsjednika suda
Broj: 20 Su-291/2024-12
Zagreb, 12. prosinca 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 Republike Hrvatske KLASA: 711-01/24-01/170, URBROJ: 514-03-01/01-24-05 od 27. studenog 2024. predsjednica Upravnog suda u Zagrebu donosi

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG SUDA U ZAGREBU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

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

Članak 4.

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

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

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

Članak 5.

Odlukom Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske, KLASA: 710-01/13-01/161 URBROJ: 514-03-01-16-32 od 16. svibnja 2016. određeno je da se Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog suda u Zagrebu može predvidjeti 49 službenika za obavljanje stručnih i uredskih poslova, 2 namještenika za obavljanje tehničkih i pomoćnih poslova te 2 sudačka vježbenika.

Članak 6.

Materijalno-financijske poslove Upravnog suda u Zagrebu, u skladu sa Odlukom Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske, KLASA: 400-02/14-01/82 URBROJ: 514-03-01-16-06 od 20. siječnja 2016. obavljaju službenici Odjeljka financijsko – materijalnog poslovanja Visokog upravnog suda Republike Hrvatske.

Poslove čišćenja radnih prostora i tehničke poslove za Upravni sud u Zagrebu, u skladu sa Sporazumom sklopljenim između predsjednika Upravnog suda u Zagrebu i predsjednice Prekršajnog suda u Zagrebu, broj: 2 Su-57/2014-2 od 12. veljače 2014. te Odlukom Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske, KLASA: 119-02/14-04/77 URBROJ: 514-03-01-02-02-14-01 od 29. siječnja 2014. obavljaju namještenici Općinskog prekršajnog suda u Zagrebu.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO SUDA

Članak 7.

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

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA
 - 1.1. Ured ravnatelja sudske uprave
 - 1.2. Pisarnica sudske uprave
 - 1.3. Odjel za ljudske potencijale
 - 1.4. Odjel pomoćno-tehničkih poslova
2. SUDSKA PISARNICA
3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Članak 8.

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

Ustrojstvene jedinice ustrojene su za obavljanje uredskih i drugih poslova u sudu.

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

Djelokrug rada uredskih i drugih poslova, unutarnje ustrojstvo utvrđeno je sukladno vrsti, srodnosti, opsegu i međusobnoj povezanosti poslova.

Članak 9.

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

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

Godišnjim rasporedom poslova određuje se glasnogovornik suda, ravnatelj sudske uprave i nositelji drugih poslova u Uredu predsjednika suda, utvrđuju se sudačka vijeća, raspored sudskih savjetnika i drugih zaposlenika u sudu te se pobliže opisuju poslovi i radni zadaci pojedinih radnih mjesta službenika i namještenika.

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA

Članak 10.

Poslovi sudske uprave obavljaju se u Uredu predsjednika suda.

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

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

Članak 11.

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

2. SUDSKA PISARNICA

Članak 12.

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

Članak 13.

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

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

Članak 14.

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

3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Članak 15.

Samostalni izvršitelji u Upravnom sudu u Zagrebu su; viši sudski savjetnici, sudski savjetnici i sudački vježbenici koji obavljaju poslove propisane Zakonom o sudovima i druge poslove koje odredi predsjednik suda.

III. BROJ SLUŽBENIČKIH I NAMJEŠTENIČKIH RADNIH MJESTA, NAZIVI RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA TE POTREBNI UVJETI

Članak 16.

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

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

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

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

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave na mrežnim stranicama suda.

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog suda u Zagrebu, Broj: 3 Su-124/16-2 od 20. rujna 2016. kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune.

PREDSJEDNICA SUDA
Meri Dominis Herman

Dokument je elektronički potpisan:

Meri Dominis
Herman

Vrijeme potpisivanja:

12-12-2024
13:27:24



DN:
C=HR
O=UPRAVNI SUD U ZAGREBU
2.5.4.97=#0C115641544852D363533338343935343437
OU=Signature
S=Dominis Herman
G=Meri
CN=Meri Dominis Herman

DNA:

1. Upravni sud u Zagrebu - svima e-poštom
2. e-Oglasna ploča suda
3. Mrežna stranica Upravnog suda u Zagrebu
4. Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacija Republike Hrvatske

Broj zapisa: **9-30870-6ae00**

Kontrolni broj: **0c4df-a6b25-e7b40**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=Meri Dominis Herman, O=UPRAVNI SUD U ZAGREBU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

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



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

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

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

Prilog 1.
RASPORED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA
UPRAVNOG SUDA U ZAGREBU

1. URED PREDsjedNIKA UPRAVNOG SUDA U ZAGREBU
1.1. URED RAVNATELJA SUDSKE UPRAVE

| Redni broj | Položaj ili radno mjesto | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
|------------|---|------------------|---|--|
| 1. | Ravnatelj sudske uprave - položaj I. vrste | 1 | <p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – visoka razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina • Digitalna pismenost – srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina • Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - visoka razina • Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva - Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o općem upravnom postupku i Zakon o upravnim sporovima -visoka razina • Poznavanje propisa i praksi iz područja upravnog postupka - visoka razina | <p>Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</p> <p>Važeći certifikat za obavljanje poslova javne nabave.</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave – srednja razina • Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina • Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa – visoka razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika-visoka razina • Digitalna pismenost-srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-visoka razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina • Poznavanje resornog zakonodavstva - Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o općem upravnom postupku i Zakon o upravnim sporovima - visoka razina | |
|--|--|--|--|--|

Opis poslova

- obavlja stručne poslove u svezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u sudu
- organizira rad sudskih službenika i namještenika te prati njihovu učinkovitost u radu
- prati i planira edukaciju sudskih službenika i namještenika
- vrši nadzor nad održavanjem zgrade suda, radnih prostorija i opreme za rad te investicijskim ulaganjima
- organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave sukladno zakonu i potrebama suda
- priprema planove nabave za kategorije koje provodi Središnji državni ured za središnju javnu nabavu
- planira postupke i redoslijed provođenja određenih kategorija nabave
- organizira provedbu postupaka javne nabave
- vrši nadzor nad procedurom ugovaranja
- izrađuje nacрте odluka i dopisa u postupcima javne nabave
- organizira objavu planova nabave u EOJN i mrežnim stranicama suda
- organizira i sudjeluje u vođenu Registra ugovora jednostavne i 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
- izrađuje nacрте normativnih i upravnih akata, naredbi i uputa koje donosi predsjednik suda
- nadzire upravljanje ustrojstvenim jedinicama u Uredu ravnatelja sudske uprave
- predlaže plan zapošljavanja u državnoj službi za službenike i namještenike te provodi postupke javnog natječaja i oglasa sukladno odredbama Zakona o državnim službenicima te drugim važećim propisima
- obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda i zamjenik predsjednika suda

| Redni broj | Položaj ili radno mjesto | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
|------------|--|------------------|---|---|
| 2. | Viši informatički tehničar - radno mjesto II. vrste | 1 | <p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina • Digitalna pismenost – visoka razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina • Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o državnoj informacijskoj infrastrukturi, Zakon o informacijskoj sigurnosti -srednja razina • Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika -srednja razina | Razina 6. sv ili 6. st HKO-a elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. |

| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Digitalna pismenost- visoka razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o državnoj informacijskoj infrastrukturi, Zakon o informacijskoj sigurnosti -srednja razina | |
|---|---|------------------|--|--|
| Opis poslova | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • definira sve potrebne resurse za potrebe razvoja i održavanja informacijskog sustava • surađuje s ministarstvom nadležnim za poslove pravosuđa i drugim nadležnim tijelima u traženju cjelovitog rješenja informacijskih tijekova i procesa za informacijski sustav sudova • informatička potpora radu suda, brine se za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud • prati i implementira nove tehnološke napretke, brine o sigurnosti podataka i sustava, sustavno arhivira i na adekvatni način pohranjuje podatke, educira zaposlenike suda i pruža stručnu pomoć • pruža hitnu podršku u slučaju pojave kvarova i grešaka korisnicima informatičkih resursa • održava rad printera instaliranih u sudu te vodi evidencije o kvarovima • uz sve određeno sudskim poslovnikom zadužen je za održavanje sustava video nadzora kao i sustava evidencije radnog vremena • obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zamjenika predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave | | | | |
| Redni broj | Položaj ili radno mjesto | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 3. | Informatički tehničar - radno mjesto III. vrste | 1 | <p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Digitalna pismenost – visoka razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na | Razina 4.2 HKO-a, elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | | | <p>izvršenje zadataka – osnovna razina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o državnoj informacijskoj infrastrukturi, Zakon o informacijskoj sigurnosti -osnovna razina • Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika -srednja razina • Digitalna pismenost - visoka razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o državnoj informacijskoj infrastrukturi, Zakon o informacijskoj sigurnosti –osnovna razina | |
| Opis poslova | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • surađuje s ministarstvom nadležnim za poslove pravosuđa i drugim nadležnim tijelima u traženju cjelovitog rješenja informacijskih tijekova i procesa za informacijski sustav sudova • informatička potpora radu suda, brine se za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud • prati i implementira nove tehnološke napretke, brine o sigurnosti podataka i sustava, sustavno arhivira i na adekvatni način pohranjuje podatke, educira zaposlenike suda i pruža stručnu pomoć • pruža hitnu podršku u slučaju pojave kvarova i grešaka korisnicima informatičkih resursa • održava rad printera instaliranih u sudu, te vodi evidencije o kvarovima | | | | |

- uz sve određeno sudskim poslovníkom zadužen je za održavanje sustava video nadzora
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zamjenika predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave

1.2. PISARNICA SUDSKE UPRAVE

| Redni broj | Položaj ili radno mjesto | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
|------------|---|------------------|---|--|
| 4. | Upravitelj pisarnice sudske uprave u sudovima do 30 sudaca - položaj III. vrste | 1 | <p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Digitalna pismenost – srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina • Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - osnovna razina • Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Uredba o uredskom poslovanju - srednja razina • Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - osnovna razina <p>Popis kompetencija</p> | Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | koje se testiraju: <ul style="list-style-type: none"> • Logika-osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina • Digitalna pismenost - srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Uredba o uredskom poslovanju - srednja razina | |
|--|--|--|---|--|

Opis poslova

- neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad
- obavlja poslove za predsjednika suda u svezi s prijamom stranaka, telefonskih poruka, zakazivanja i organizaciji sastanaka i dr.
- koordinira poslove između predsjednika suda, zamjenika predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i pojedinih ustrojstvenih jedinica u sudu
- zaprima i razvrstava poštu za predsjednika suda i zamjenika predsjednika
- vodi evidenciju pošte predsjednika suda i zamjenika predsjednika i po njihovom nalogu vrši raspodjelu iste,
- vodi povjerljivi i strogo povjerljivi djelovodnik kao i upisnike za odgovarajuće predmete te skrbi o rukovanju i dostavi dopisa povjerljive i strogo povjerljive pošte
- skrbi o čuvanju povjerljivih i strogo povjerljivih dopisa i spisa odijeljenih od ostalih spisa
- vodi upisnike sudske uprave i odgovarajuće imenike, prima i obavlja prijepis akata sudske uprave
- vodi evidenciju putnih naloga
- skrbi o administrativno-tehničkoj obradi materijala za sjednice sudaca i sudskih odjela
- skrbi o spisima povijesnog, znanstvenog i političkog značaja
- vodi evidenciju upravnih akata, naredaba i uputa predsjednika suda, te okružnica prema vremenskom slijedu
- vodi evidenciju u svezi s imenovanjem i razrješenjem sudaca
- vodi evidenciju uputa Ministarstva pravosuđa ili viših sudova
- vodi evidenciju o stručnom usavršavanju sudaca, sudskih savjetnika i drugih službenika, registar sklopljenih ugovora te popis odvjetnika i javnih bilježnika
- zaprima, evidentira i čuva opće punomoći
- vodi popis o radu sudaca
- vrši kompletiranje i arhiviranje predmeta sudske uprave te skrbi o pričuvnom arhivu
- vodi evidenciju službenih glasila i časopisa i daje ih na korištenje po nalogu predsjednika suda
- vodi evidenciju rasporeda poslova po godišnjem rasporedu kao i primjedbama na raspored
- obavlja poslove vezane uz zaštitu osobnih podataka
- zadužen je za nesmetani rad sustava e-spisa i pomaganje predsjedniku suda u provedbi zadataka, prima prijave krajnjih korisnika i pomaže u otklanjanju problema

- predlaže promjene u vidu poboljšanja sustava e-spis
- organizira izradu pečata i štambilja te natpisnih ploča u sudu
- skrbi o pridržavanju pravila kućnog reda
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zamjenika predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave

1.3. ODJEL ZA LJUDSKE POTENCIJALE

| Redni broj | Položaj ili radno mjesto | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
|------------|---|------------------|--|---|
| 5. | Voditelj odjela u sudu - položaj II. vrste | 1 | <p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina • Digitalna pismenost – srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina • Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - srednja razina • Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – srednja razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o državnim službenicima - srednja razina • Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - srednja razina | Razina 6. sv ili 6. st HKO-a društvene, upravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje metoda i praksi upravljanja ljudskim potencijalima – srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika-srednja razina • Digitalna pismenost-srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o državnim službenicima - srednja razina | |
|--|--|--|---|--|

Opis poslova

- organizira i obavlja stručne poslove u svezi s planiranjem i upravljanjem ljudskih resursa
- vodi i upisuje podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru
- vodi personalnu evidenciju zaposlenika i osobne očevidnike zaposlenika
- izdaje potvrde o zaposlenju i drugim poslovima zaposlenih pod nadzorom predsjednika suda, zamjenika predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave
- provodi analizu radne opterećenosti i priprema prijedlog plana zapošljavanja
- sudjeluje u provedbi postupka prijma u državnu službu
- prepisuje nacрте rješenja iz službeničkih i radnih odnosa
- upisuje dokumente u računalni sustav i izrađuje jednostavne dokumente
- zaprima podneske i vodi propisane očevidnike iz djelokruga sudske uprave
- vodi evidenciju sudaca i ostalih zaposlenih u sudu
- priprema plan godišnjih odmora
- priprema podatke za godišnji raspored sudaca, sudskih savjetnika i ostalih službenika i namještenika
- evidentira podatke o ocjenama zaposlenika
- obavlja poslove u svezi s ostvarivanjem prava iz socijalnog i zdravstvenog osiguranja zaposlenika
- prati i planira edukaciju sudskih službenika i namještenika
- organizira sve sustave evidencija i očevidnika: RegZap, COP, e-mirovinsko, e-zdravstveno, evidenciju prisustva na radu i sl.
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zamjenika predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave

| Redni broj | Položaj ili radno mjesto | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
|------------|--------------------------------------|------------------|---|---------------------------|
| 6. | Zapisničar u tijelima sudbene vlasti | 1 | Opće: <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina | Razina 4.2 HKO-a upravne, |

| | | | | |
|---|---------------------------|--|--|--|
| | - radno mjesto III. vrste | | <ul style="list-style-type: none"> • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Digitalna pismenost – srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina • Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Uredba o uredskom poslovanju - osnovna razina • Poznavanje strojopisa <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika - osnovna razina • Digitalna pismenost- srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Poznavanje strojopisa | ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. |
| Opis poslova | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • piše po diktatu i prepisuje rukopise i druge tekstove • piše nacрте rješenja o godišnjim odmorima te ocjenjivanju pod nadzorom voditelja • piše po diktatu odluke sudske uprave, zapisnike, zamolnice i druge dopise • upisuje dokumente u sustav eSpisa te izrađuje jednostavnije dokumente • upisuje podatke u Registar zaposlenih • zaprima podneske i vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada sudske uprave • obavlja sve administrativne poslove za spise koji se nalaze u Odjelu • skrbi o urednom rasporedu predmeta po redoslijedu rada, oznakama i brojevima • otprema odluke sudske uprave redovito i prema naredbi ravnatelja sudske uprave i voditelja Odjela • priprema predmete za otpremu drugostupanjskom tijelu povodom uloženi h pravnih lijekova, • obavlja i druge poslove iz djelokruga sudske uprave po nalogu predsjednika suda, zamjenika predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i voditelja Odjela | | | | |

1.4. ODJEL POMOĆNO – TEHNIČKIH POSLOVA

| Redni broj | Položaj ili radno mjesto | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
|------------|---|------------------|---|---|
| 7. | Voditelj odjela u sudu - položaj III. vrste | 1 | <p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Digitalna pismenost – osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina • Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina • Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o zaštiti na radu - osnovna razina • Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - osnovna razina • Tehnička znanja i poznavanje tehničkih standarda održavanja – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika-osnovna razina • Digitalna pismenost-osnovna razina | Razina 4.2 HKO-a društvene, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o zaštiti na radu - osnovna razina | |
|--|--|--|--|--|

Opis poslova

- vodi i organizira poslove tekućeg i investicijskog održavanja zgrade i opreme suda
- brine o potrebama zgrade, uredskih prostorija i opremi suda
- vrši dnevni raspored poslova i zaduženja
- vrši nadzor nad korištenjem i održavanjem službenog vozila te organizira i koordinira rad vozača i vanjske dostave
- provodi nadzor nad urednim obavljanjem poslova čišćenja uredskih i drugih prostorija
- preuzima prijave kvarova u zgradi suda i poduzima potrebite radnje radi njihova otklanjanja
- organizira periodična ispitivanja sustava zaštite u sudu i vodi evidenciju o izvršenim servisima i ispitivanju zaštite
- vodi brigu o provođenju poslova zaštite na radu i zaštite od požara, evakuacije i spašavanja
- obavlja nabavu opreme, uredskog materijala, sitnog materijala i drugih potreba suda
- vodi evidenciju zaprimljenog i izdanog uredskog materijala, higijenskih potrepština te materijala za čišćenje
- vodi knjigu nabavki, knjigu kapitalne imovine te pojedinačnu nabavu osnovnih sredstava
- izdaje uredski materijal, sredstva za čišćenje i higijenske potrepštine
- izrađuje pismene narudžbe materijala i usluga uz suglasnost predsjednika suda, zamjenika predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave
- usklađuje skladišno poslovanje tj. pomoćne knjige s glavnom knjigom u knjigovodstvu suda
- predlaže nabavu i iskazuje nove potrebe
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zamjenika predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave

| Redni broj | Radno mjesto namještenika | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
|------------|-----------------------------------|------------------|--|---|
| 8. | Vozač - namještenik III. vrste | 1 | Opće: <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Digitalna pismenost – osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na | Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a, prometne, tehničke, obrtničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim Poslovima. Vozačka dozvola B kategorije. |

| | | | izvršenje zadataka – osnovna razina <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina Popis kompetencija koje se testiraju: <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina | |
|--|--|------------------|--|---|
| Opis poslova | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • obavlja dostavu spisa, pismena, pošte i drugih pošiljki unutar suda po svim ustrojstvenim jedinicama i vodi evidenciju u Knjizi primopredaje • pomaže kod otpremanja spisa • obavlja dostavu spisa, pismena i pošiljki iz van suda za potrebe suda • vodi potrebne evidencije za dostavu • obavlja službeni prijevoz predsjednika suda i zaposlenika suda koji ostvaruju pravo na službeni prijevoz • brine o redovnom održavanju čistoće i ispravnosti službenog vozila • vodi i ispunjava evidenciju izvršene dostave u Dostavnoj knjizi • radi evidenciju obavljene vožnje • obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zamjenika predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave i voditelja Odjela | | | | |
| Redni broj | Radno mjesto namještenika | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 9. | Namještenik – III. vrste - namještenik III. vrste | 1 | Opće: <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Digitalna pismenost – osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina • Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina Popis kompetencija koje se testiraju: <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina | Razina 4.2 ili 4.1 HKO tehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. |
| Opis poslova | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • brine se za pravilno uskladištenje i urednost uredskog materijala, higijenskih potrepština i sredstava za čišćenje • vodi brigu o propisnom odlaganju otpada | | | | |

- pomaže voditelju Odjela u provođenju svih poslova zaštite na radu i zaštite od požara, evakuacije i spašavanja
- pruža tehničku pomoć pri izdvajanju spisa za izlučivanje arhivske građe
- obavlja i druge pomoćno tehničke poslove po nalogu predsjednika suda, zamjenika predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i voditelja Odjela

2. SUDSKA PISARNICA

| Redni broj | Položaj ili radno mjesto | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
|------------|---|------------------|---|--|
| 10. | Upravitelj zajedničke sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca - položaj III. vrste | 1 | <p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Digitalna pismenost – srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina • Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina • Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Uredba o uredskom poslovanju - srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> | Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Logika - osnovna razina • Digitalna pismenost- srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Uredba o uredskom poslovanju - srednja razina | |
|--|--|--|---|--|

Opis poslova

- upravlja radom sudske pisarnice, organizira pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova, nadzire i koordinira rad upisničara i zapisničara
- vrši dnevni raspored poslova i brine se o pravodobnom izvršavanju poslova i zadataka; pregledava i razvrstava dnevnu poštu, dnevno kontrolira upis novih predmeta u eUpisnik u propisanom roku, vodi brigu o kretanju predmeta, o postupanju službenika po naredbi suca, izdaje potvrde pravomoćnosti i ovršnosti odluka, ovjerava istovjetnost odluka, daje obavijesti iz upisnika strankama, provodi presignacije spisa, vodi brigu o upisu redovnih i izvanrednih pravnih lijekova; unosi i ostale podatke u eSustav, izrađuje potrebne evidencije i izvještaje
- organizira poslove prijama i otpreme sudskih pošiljki i paketa te preuzimanje i predaju u rad organizacijskim jedinicama suda
- vodi evidenciju i obračun poštarine o dnevnoj otpremi pošte
- skrbi o žurnom povratku pogrešnih pošiljaka pošti uz evidenciju, rad na potražnicama koje se dostavljaju vanjskoj službi za dostavu, vodi evidenciju pošte putem sudskog dostavljača te evidenciju zaprimljenih tužbi i žalbi
- prima i raspoređuje predmete u rad zapisničarima, prati njihovu opterećenost te vodi evidenciju zamjena zapisničara po sudskim referadama
- vodi evidenciju obrane i zaštite i skrbi o mjerama provođenja
- vodi brigu o sigurnosti u sudskoj zgradi te skrbi o pridržavanju pravila kućnog reda
- skrbi o pravodobnom i zakonitom oglašavanju sudskih odluka i drugih pismena
- vodi raspored ročišnih dana
- poduzima odgovarajuće radnje za djelotvorni raspored godišnjih odmora službenika i namještenika
- skrbi o pravilnom vođenju upisnika i drugih evidencija prema odredbama Sudskog poslovnika, skrbi o redovitom i zakonitom sređivanju spisa i brine se o njihovoj urednosti i kompletnosti
- vodi nadzor i organizira pravilno arhiviranje predmeta, upisnika i drugih pomoćnih knjiga u opći arhiv
- predlaže pokretanje te organizira postupak odabira i izlučivanja arhivske građe i uništenja, ustrojava popise izlučene, uništene i registraturne građe, organizira postupak izdvajanja arhivske građe i predaje u državni arhiv
- skrbi o zaštiti arhiviranih predmeta, upisnika i pomoćnih knjiga
- daje naloge za izdavanje spisa iz opće arhive
- skrbi o pravilnom vođenju postupka radi naplate nenaplaćenih pristojbi u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima te kontrolira rad službenika u obavljanju poslova naplate nenaplaćenih pristojbi

- prati rad upisničara i zapisničara, sastavlja godišnje izvješće o njihovom radu te predlaže ocjenu rada državnih službenika
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zamjenika predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave

| Redni broj | Položaj ili radno mjesto | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
|---------------------|--|------------------|---|--|
| 11. | Upisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III. vrste | 10 | <p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Digitalna pismenost – srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina • Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Uredba o uredskom poslovanju - osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika - osnovna razina • Digitalna pismenost- srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Uredba o uredskom poslovanju - osnovna razina | Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. |
| Opis poslova | | | | |

- prima i otvara pošiljke, razvrstava, stavlja bilješke o primitku, upisuje podatke o pošiljci u informacijske sustave za sudsko poslovanje i internu primopredajnu knjigu te predaje pošiljke u daljnji rad
- upisuje nove predmete u odgovarajuće upisnike, upisuje ostale podatke o predmetima u e-upisnike i druge evidencije u eSustavu, provjerava i razvrstava podneske i dostavnice po oznakama spisa te ulaže u spise ili pretince, slaže spise i raspoređuje po sudskim referadama/vijećima i ulaže ih u odgovarajuće kalendare i pretince
- sva pismena za otpremu, kao i zaprimljene podneske unosi u eSpis
- priprema pošiljke za otpremu
- vodi evidencije o primopredaji pošiljki
- obavlja osobnu dostavu pošiljki naslovljenih na ime sudaca i službenika
- oglašava sudske odluke na sudskim platformama za oglašavanje sukladno zakonskim propisima
- prima i radi sa strankama, pruža obavijesti sudionicima postupka, punomoćnicima i drugim ovlaštenim osobama o stanju predmeta
- postupa po dostavnim naredbama suca
- zaprima i uredno odlaže predmete iz svih ustrojstvenih jedinica u sudu, slaže spise i skrbi o njihovoj zaštiti
- skrbi o čuvanju svih spisa iz priručne arhive te skrbi o upisnicima i pomoćnim knjigama koje se odnose na spise
- vodi evidenciju izdanih predmeta
- vrši sistematizaciju arhivske građe; sređuje predmete po oznakama, godinama i rednom broju te se brine o rokovima čuvanja predmeta
- predlaže uništavanje registraturnog gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- priprema gradivo za računalnu obradu i sudjeluje u unosu podataka u digitalni sustav za pohranu arhivske građe
- izdvaja spise iz opće arhive po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave te upravitelja zajedničke sudske pisarnice
- obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave te upravitelja zajedničke sudske pisarnice

| Redni broj | Položaj ili radno mjesto | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
|------------|---|------------------|--|--|
| 12. | Zapisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III. vrste | 25 | Opće: <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Digitalna pismenost – srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina | Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Uredba o uredskom poslovanju - osnovna razina • Poznavanje strojopisa <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika - osnovna razina • Digitalna pismenost- srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina • Poznavanje strojopisa | |
|--|--|--|--|--|

Opis poslova

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

3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

| Redni broj | Položaj ili radno mjesto | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
|------------|---|------------------|---|--|
| 13. | Viši sudski savjetnik -radno mjesto I. vrste | 2 | <p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – visoka razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina • Digitalna pismenost – srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina • Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o upravnim sporovima, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o sudovima, Sudski poslovnik - visoka razina • Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - visoka razina • Primjena prava – visoka razina • Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika-visoka razina • Digitalna pismenost- srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o upravnim sporovima, Zakon o | 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. |

| | | | općem upravnom postupku, Zakon o sudovima, Sudski poslovnik - visoka razina | |
|---|---|-------------------------|--|---|
| Opis poslova | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice; na temelju tako provedenog postupka podnosi sucu kojeg na to ovlasti predsjednik suda, pisani prijedlog na temelju kojeg sudac donosi odluku, i to u postupcima utvrđenim zakonom • pomaže sucu u radu • izrađuje nacрте složenijih sudskih odluka • prima na zapisnik tužbe, prijedloge i druge podneske • obavlja druge stručne poslove određene Godišnjim rasporedom poslova, zakonom i Sudskim poslovnikom • obavlja poslove praćenja i proučavanja sudske prakse i druge poslove prema rasporedu • obavlja druge poslove po nalogu mentora i predsjednika suda | | | | |
| Redni broj | Položaj ili radno mjesto | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 14. | Sudski savjetnik - radno mjesto I. vrste | 4 | <p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – visoka razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina • Digitalna pismenost – srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina • Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o upravnim sporovima, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o sudovima, Sudski poslovnik - visoka razina • Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - visoka razina • Primjena prava – visoka razina | Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, položen pravosudni ispit. |

| | | | | |
|--|---------------------------------|-------------------------|--|-------------------------------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika-visoka razina • Digitalna pismenost-srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-visoka razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o upravnim sporovima, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o sudovima, Sudski poslovnik - visoka razina | |
| Opis poslova | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice; na temelju tako provedenog postupka podnosi sucu kojeg na to ovlasti predsjednik suda, pisani prijedlog na temelju kojeg sudac donosi odluku, i to u postupcima utvrđenim zakonom • pomaže sucu u radu • izrađuje nacрте sudskih odluka • prima na zapisnik tužbe, prijedloge i druge podneske • obavlja druge stručne poslove određene Godišnjim rasporedom poslova, zakonom i Sudskim poslovnikom • obavlja poslove praćenja i proučavanja sudske prakse i druge poslove prema rasporedu • obavlja druge poslove po nalogu mentora i predsjednika suda | | | | |
| Redni broj | Položaj ili radno mjesto | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 15. | Sudački vježbenik | 2 | <p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – visoka 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 | Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke. |

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