



REPUBLIKA HRVATSKA  
OPĆINSKI SUD U ĐAKOVU  
Ured predsjednika

Broj: 3 Su-257/2024-10.  
Đakovo, 02. siječnja 2025.

Na temelju članka 76. stavka 3. 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 - dalje u tekstu: ZS), uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije KLASA: 711-01/24-01/189, URBROJ: 514-03-01/01-24-05 od 13. prosinca 2024., predsjednica Općinskog suda u Đakovu donosi

## PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU OPĆINSKOG SUDA U ĐAKOVU

### I.

#### OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog suda u Đakovu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Općinskog suda u Đakovu, 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 Ministra pravosuđa KLASA: 011-02/18-01/477, URBROJ: 514-04-01-03-18-17 od 07. prosinca 2018. određeno je da se Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog suda u Đakovu može predvidjeti 58 službenika za obavljanje stručnih i uredskih poslova, 8 namještenika za obavljanje tehničkih i pomoćnih poslova te 2 sudačka vježbenika.

#### Članak 4.

Materijalno-financijski poslovi, sukladno Sporazumu sutkinje ovlaštene za obavljanje poslova sudske uprave Općinskog suda u Đakovu i predsjednika Općinskog suda u Osijeku od 27. prosinca 2018. godine i Odluci Ministarstva pravosuđa KLASA: 710-01/18-01/276 UR.BROJ: 514-04-01-03-18-01 od 04. prosinca 2018. godine obavljat će se u Zajedničkoj materijalno-financijskoj službi, a Godišnjim rasporedom poslova Općinskog suda u Osijeku utvrđuje se način raspodjele poslova unutar Službe između službenika Općinskog suda u Osijeku.

#### Članak 5.

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

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

#### Članak 6.

Položaji i radna mjesta službenika i namještenika, ovisno o razini obrazovanja odnosno razini cjelovite kvalifikacije koja je uvjet za raspored na radno mjesto, mogu biti:

- položaji I. vrste i radna mjesta I. vrste – za koja je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a),
- položaji II. vrste i radna mjesta II. vrste – za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina 6. sv ili 6. st HKO-a),
- položaji III. vrste i radna mjesta III. vrste – za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina 4.2. ili 4.1. HKO-a), ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina 5. HKO-a),
- radna mjesta IV. vrste – za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina 1.,2. ili 3. HKO-a).

#### Članak 7.

Prava, obveze i odgovornosti državnih službenika i namještenika uređena su Zakonom o državnim službenicima, Zakonom o sudovima, Etičkim kodeksom državnih službenika, Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u državnoj službi, Sudskim poslovnikom i drugim propisima te se primjenjuju opći propisi o radu i u skladu s njime zaključeni Kolektivni ugovori.

#### Članak 8.

Kompetencijski model je temelj za upravljanje ljudskim potencijalima, a osobito pri planiranju zapošljavanja, rasporeda na radno mjesto, napredovanja i utvrđivanja potreba za dodatnom izobrazbom državnih službenika. Kompetencijski model priprema jedinica za ljudske potencijale u suradnji s rukovodećim službenicima radi

izrade profila radnih mjesta s opisom, zastupljenošću te složenošću pojedinih poslova, kvalifikacijama te potrebnim općim, specifičnim i rukovodećim kompetencijama. Kompetencijski model sastavni je dio Pravilnika o unutarnjem redu.

Kompetencije su znanja, vještine, sposobnosti i odgovarajuća ponašanja državnih službenika potrebna za uspješno obavljanje poslova radnog mjesta.

Opće kompetencije moraju imati svi državni službenici bez obzira na vrstu i složenost poslova radnog mjesta.

Rukovodeće kompetencije moraju imati svi državni službenici koji upravljaju ustrojstvenom jedinicom ili državnim tijelom.

Specifične kompetencije vezane su uz pojedine skupine poslova koje zahtijevaju stručno znanje i iskustvo u određenom području rada te posebne vještine, sposobnosti i ponašanja potrebne za kvalitetno obavljanje tih poslova.

## II.

### UNUTARNJE USTROJSTVO SUDA

#### Članak 9.

Poslovi Općinskog suda u Đakovu obavljaju se u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

#### 1. URED PREDSJEDNIKA SUDA

##### 1.1. Pisarnica sudske uprave

#### 2. SUDSKA PISARNICA

##### 2.1. Zajednička sudska pisarnica u sjedištu suda u Đakovu

##### 2.2. Posebna sudska pisarnica za prekršajne predmete u Đakovu

##### 2.3. Posebna sudska pisarnica u Stalnoj službi u Našicama

##### 2.4. Posebna sudska pisarnica za prekršajne predmete u Stalnoj službi u Našicama

#### 3. SUDSKI ODJELI

##### 3.1. Zemljišnoknjižni odjel u sjedištu suda u Đakovu

##### 3.2. Zemljišnoknjižni odjel u Stalnoj službi u Našicama

#### 4. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Izvan sjedišta suda poslovi se obavljaju u Stalnoj službi u Našicama.

#### Članak 10.

#### 1. URED PREDSJEDNIKA SUDA

(1) U Uredu predsjednika suda obavljaju se poslovi sudske uprave i to:  
– vođenje upisnika za predmete sudske uprave i čuvanje priručne arhive,

- poslovi ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu i poslovi vođenja posebnih evidencija,
- prijam službenika i namještenika,
- vođenje evidencije o sucima, sudskim savjetnicima, službenicima i namještenicima,
- vođenje popisa vježbenika i osoba na stručnom usavršavanju,
- vođenje popisa ili registara stalnih sudskih vještaka, tumača i procjenitelja,
- vođenje putnog dnevnika i popisa o udaljenosti pojedinih mjesta od sjedišta suda (daljinar)
- vođenje ili praćenje sudske statistike i praćenja upravljačkih izvješća o radu suda i sudaca,
- primanje i čuvanje općih punomoći,
- izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak,
- čuvanje arhive ureda predsjednika suda,
- ostali poslovi koje odredi predsjednik suda odnosno Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije.

(2) Za obavljanje uredskih poslova sudske uprave odredit će se godišnjim rasporedom poslova, prema potrebi, jedan ili više državnih službenika koji će po nalogu i uputama predsjednika suda obavljati poslove u predmetima sudske uprave.

## Članak 11.

### 1.1. PISARNICA SUDSKE UPRAVE

1. Upravitelj pisarnice sudske uprave u sudovima do 30 sudaca - položaj III. vrste  
Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti za raspored: razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima, poznavanje rada na računalu.

Opis poslova: Vršiti nadzor nad urednim i pravovremenim obavljanjem svih poslova sudske uprave i o tome izvješćuje predsjednika suda. Priprema i izrađuje nacрте dopisa iz djelokruga sudske uprave, obavlja stručne poslove u svezi ostvarivanja prava i obveza iz radnih odnosa službenika i namještenika. Ključni korisnik i administrator u sustavu eSpisa. Vodi upisnik sudske uprave. Dostavlja tromjesečna izvješća Ministarstvu pravosuđa, uprave i digitalne transformacije o isplaćenim naknadama za dežurstva sudaca i službenika te njihovom rasporedu dežurstava i izvještaja o stvarnim stanju kadrova. Vodi dnevnik službenih putovanja i obavlja ostale poslove vezane uz službena putovanja, te ostale poslove sudske uprave po nalogu predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- Logika-osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku-osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina

- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka-osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi-osnovna razina

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje Sudskog poslovnika – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina
- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina
- Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-osnovna razina
- Poznavanje Sudskog poslovnika – osnovna razina

2. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti za raspored: razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima, poznavanje rada na računalu.

Opis poslova: pomaže predsjedniku suda i upravitelju pisarnice sudske uprave u obavljanju poslova sudske uprave, obavlja administrativne poslove u uredu predsjednika suda sukladno odredbama Sudskog poslovnika. Obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda. Obavlja zapisničarske poslove za referadu I te po potrebi obavlja zapisničarske poslove za pisarnicu sudske uprave, te druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje strojopisa
- Poznavanje Sudskog poslovnika – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka-osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi-osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

## Članak 12.

### POSLOVI IZVRŠENJA KAZNI

3. Viši referent – radno mjesto II. vrste  
Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti za raspored: razina 6. sv. ili 6. st HKO-a upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima i poznavanje rada na računalu.

Opis poslova: obavlja sve administrativne poslove vezane za izvršenje kazni, zaštitnih mjera i drugih prekršajno – pravnih sankcija radi izvršenja pravomoćnih odluka suda i upravnih tijela, vodi upisnike izvršenja, brine se za uredno i ažurno obavljanje poslova izvršenja u odnosu na pravomoćno osuđene osobe, obavlja i druge poslove po nalogu suca izvršenja, predsjednika Prekršajnog odjela, voditelja Stalne službe i predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje Sudskog poslovnika, Prekršajni zakon – srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-srednja razina
- Digitalna pismenost-srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka-srednja razina
- Suradnja i međuljudski odnosi-srednja razina
- Poznavanje Sudskog poslovnika i Prekršajnog zakona - srednja razina

4. Sudski referent za izvršenje kazni – radno mjesto III. vrste  
Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti za raspored: razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima, poznavanje rada na računalu

Opis poslova: obavlja sve administrativne poslove potrebne za izvršenje kazni, zaštitnih mjera i drugih prekršajno-pravnih sankcija radi izvršenja pravomoćnih odluka suda i upravnih tijela, vodi upisnike izvršenja, brine za uredno i ažurno obavljanje poslova izvršenja u odnosu na pravomoćno osuđene osobe te obavlja i druge poslove po nalogu suca izvršenja, predsjednika Prekršajnog odjela i predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje Sudskog poslovnika, Prekršajnog zakona - osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika -osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka-osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi-osnovna razina
- Poznavanje Sudskog poslovnika, Prekršajnog zakona – osnovna razina

### Članak 13.

#### INFORMATIČKI POSLOVI

5. Viši informatički tehničar – radno mjesto II. vrste  
Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti za raspored: razina 6. sv. ili 6. st HKO-a elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine.

Opis poslova: obavlja manje složene poslove organizacije i upravljanja informatičkim sustavom, izrađuje jednostavnija programska rješenja i odgovarajuće programske dokumentacije, organizira i čuva elektroničke (digitalne) dokumente, održava i čuva osnovne računalne i mrežne operacijske sustave, daje stručnu podršku korisnicima informatičkih resursa, održava i upravlja sustavom baze podataka prema

dobivenim projektnim uputama, obavlja odgovarajuće stručne i tehničke poslove informacijskog centra ili službe, pruža hitnu podršku u slučaju pojave kvarova i grešaka korisnicima informatičkih resursa te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

#### Članak 14.

### POMOĆNO - TEHNIČKI POSLOVI

6. Vozač – namještenik III. vrste - radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 4

Stručni uvjeti za raspored: razina 4.2 ili 4.1. HKO-a, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova: svakodnevno vrši dostavu sudskih pismena strankama i drugim fizičkim i pravnim osobama sukladno naredbi suca odnosno sudskog savjetnika. Dostavlja sudske spise drugim sudovima i upravnim tijelima te dostavu pošte između sjedišta suda i svih stalnih službi suda. Prevozi predsjednika suda, a po odobrenju predsjednika suda prevozi suce i službenike na vanjska uredovanja. Vršiti poslove tehničkog održavanja zgrada suda i drugih sudskih objekata te skrbi o stanju elektroinstalacija, vodovodnih instalacija, sustavu za grijanje u kojima se obavlja djelatnost suda, te zaštitu od požara. Održava vozila u vlasništvu suda i opremu za iste. Obavlja manje stolarske radove i hitne intervencije te druge poslove po nalogu i uputama upravitelja zajedničke sudske pisarnice, voditelja posebnih sudskih pisarnica, voditelja Stalne službe i predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- Logika –osnovna razina



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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-osnovna razina

7. Domar – dostavljač - namještenik III. vrste – radno mjesto III. vrste  
Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti za raspored: razina 4.2. ili 4.1. HKO-a.

Opis poslova: Otprema i uručuje pismena, vrši potrebne evidencije za dostavu, obavlja dnevno čišćenje svih prostorija koje se koriste za rad suda i sudskog inventara u zgradi koja se koristi za potrebe suda, stepeništa, hodnika, prostora ispred ulaza u sud, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice, predsjednika Prekršajnog odjela i predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-osnovna razina

8. Spremač – namještenik - IV vrste - radno mjesto IV. vrste  
Broj izvršitelja: 3

Stručni uvjeti za raspored: razina 1., 2. ili 3. HKO-a.

Opis poslova: obavlja dnevno čišćenje svih prostorija koje se koriste za rad suda i sudskog inventara u zgradama koje se koriste za potrebe suda (zgrada u sjedištu suda i zgrade u stalnim službama suda te u izdvojenim odjelima) služeći se na racionalan način sredstvima za čišćenje, dužan je pažljivo rukovati spisima i sudskim pismenima na sudačkim i službeničkim stolovima za vrijeme čišćenja te održavati čistoću vanjskog prostora i okoliša sudskih zgrada te obavlja i druge poslove po nalogu i uputama upravitelja zajedničke sudske pisarnice, voditelja posebnih sudskih pisarnica, voditelja Stalne službe i predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-osnovna razina

## Članak 15.

### 2. SUDSKA PISARNICA

U Općinskom sudu u Đakovu ustrojavaju se zajednička i posebne sudske pisarnice. Zajednička sudska pisarnica nalazi se u sjedištu suda, a posebne sudske pisarnice nalaze se u Stalnoj službi u Našicama te Posebna pisarnica prekršajnog odjela u sjedištu suda u Đakovu i Posebna pisarnica prekršajnog odjela u Stalnoj službi u Našicama.

## Članak 16.

### 2.1. ZAJEDNIČKA SUDSKA PISARNICA U SJEDIŠTU SUDA U ĐAKOVU

Radom zajedničke sudske pisarnice upravlja upravitelj zajedničke sudske pisarnice koji skrbi za pravodobno i uredno obavljanje svih uredskih poslova.

9. Upravitelj zajedničke sudske pisarnice – položaj III. vrste

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti za raspored: razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima, poznavanje rada na računalu.

Opis poslova: Rukovodi cjelokupnom službom u sudskoj pisarnici. Ovjerava isprave namijenjene uporabi u inozemstvu. Obavlja nadzor nad radom voditelja pisarnica, upisničara i namještenika. Brine da se svi uredski poslovi obavljaju uredno i na vrijeme. Obavlja raspored zapisničara na određene poslove. Daje upute za otklanjanje uočenih nedostataka u radu. Odobrava dnevni izlazak djelatnicima suda. Vodi evidenciju o radnom vremenu zaposlenika. Obračunava putne troškove za dužnosnike, službenike i namještenike. Vodi evidenciju o stručnom usavršavanju sudaca. Kao ovlašteni administrator eSpisa u aplikaciju unosi vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad sucima i sudskim savjetnicima, njihove opravdane izostanke, oslobođenja, godišnje odmore i svaku izmjenу sukladno godišnjem rasporedu poslova. Pruža podršku krajnjim korisnicima i prijavljuje uočene greške Ministarstvu pravosuđa, uprave i digitalne transformacije te prema uputama istog Ministarstva u aplikaciji

dodaje nove vrste upisnika, odluka i vrsta predmeta spora. Edukator, ključni korisnik i administrator u sustavu e-Spisa. Administrator e-Oglasne ploče. Unosi podatke u Registar zaposlenih. Obavlja poslove prijave i odjave djelatnika nadležnim ustanovama. Upisuje podneske kojima se osnivaju novi spisi. Prikuplja podatke za izradu sudske statistike. Vodi kontrolu naplate sudskih pristojbi. Upravlja sadržajem i objavljuje sadržaje suda na Web portalu suda. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje Sudskog poslovnika – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina
- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina
- Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-osnovna razina
- Poznavanje Sudskog poslovnika – osnovna razina

10. Upisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti za raspored: razina 4.2. HKO-a, upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima i poznavanje rada na računalu.

Opis poslova: radi u eSpis sustavu prema odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis te osniva sudske spise, upisuje ih u odgovarajuće upisnike, evidentira kretanje spisa kroz upisnike, raspoređuje spise u ročišta, kalendar, odlaže u arhivu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u eSpisu, ulaže podneske u spis i priprema spise za ročišta, zaprima i otprema poštu. Obavlja i druge poslove po nalogu

i uputama upravitelja zajedničke sudske pisarnice, voditelja posebnih sudskih pisarnica, voditelja Stalne službe i predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje Sudskog poslovnika – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka-osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi-osnovna razina
- Poznavanje Sudskog poslovnika - osnovna razina

11. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 12

Stručni uvjeti za raspored: razina 4.2. HKO-a, upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima i poznavanje rada na računalu.

Opis poslova: Piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Obavlja sve uredsko-tehničke poslove na predmetima u referadi, radi u eSpis sustavu prema odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis. Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama suca, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, voditelja posebnih sudskih pisarnica, voditelja Stalne službe i predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

## Specifične:

- Poznavanje Sudskog poslovnika – osnovna razina
- poznavanje strojopisa

## Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka-osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi-osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

## Članak 17.

## 2.2. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA PREKRŠAJNE PREDMETE U ĐAKOVU

12. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca – položaj III. vrste  
Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti za raspored: razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajući poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima i poznavanje rada na računalu

Opis poslova: organizira i upravlja radom posebne sudske pisarnice davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim službenicima te koordinira rad u sudskoj pisarnici i daje upute za rad upisničarima i zapisničarima u tijelima sudbene vlasti. Obavlja raspored zapisničara u sudske referade i upisničara kako bi uvijek bilo osigurano nesmetano obavljanje svih uredskih poslova. Odgovoran je za uporabu žigova i štambilja koji se koriste u radu sudske pisarnice. Kao ovlašteni administrator eSpisa u aplikaciju unosi vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad sucima i sudskim savjetnicima, njihove opravdane izostanke, oslobođenja, godišnje odmomore i svaku izmjenu sukladno godišnjem rasporedu poslova. Pruža podršku krajnjim korisnicima i prijavljuje uočene greške Ministarstvu pravosuđa, uprave i digitalne transformacije te prema uputama istog Ministarstva u aplikaciji dodaje nove vrste upisnika, odluka i vrsta predmeta spora. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama predsjednika odjela, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

## Kompetencije radnog mjesta:

## Opće:

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

## Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje Sudskog poslovnika – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina
- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina
- Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-osnovna razina
- Poznavanje Sudskog poslovnika - osnovna razina

### 13. Upisničar u tijelima sudbene vlasti – radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti za raspored: razina 4.2. HKO-a, upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima i poznavanje rada na računalu.

Opis poslova: radi u eSpis sustavu prema odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis te osniva sudske spise, upisuje ih u odgovarajuće upisnike, evidentira kretanje spisa kroz upisnike, raspoređuje spise u ročišta, kalendar, odlaže u arhivu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u eSpisu, ulaže podneske u spis i priprema spise za ročišta, zaprima i otprema poštu. Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama upravitelja zajedničke sudske pisarnice, voditelja posebnih sudskih pisarnica, voditelja Stalne službe i predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje Sudskog poslovnika – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina

- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka-osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi-osnovna razina
- Poznavanje Sudskog poslovnika – osnovna razina

14. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – radno mjesto III. vrste  
Broj izvršitelja: 4

Stručni uvjeti za raspored: razina 4.2. HKO-a, upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima i poznavanje rada na računalu.

Opis poslova: Piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Obavlja sve uredsko-tehničke poslove na predmetima u referadi, radi u eSpis sustavu prema odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis. Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama suca, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, voditelja posebnih sudskih pisarnica, voditelja Stalne službe i predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje Sudskog poslovnika – osnovna razina
- poznavanje strojopisa

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka-osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi-osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

## Članak 18.

### 2.3. POSEBNA SUDSKA PISARNICA U STALNOJ SLUŽBI U NAŠICAMA

15. Voditelj posebne pisarnice u sudovima do 30 sudaca – položaj III. vrste  
Broj izvršitelja: 1

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

državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima i poznavanje rada na računalu.

Opis poslova: organizira i upravlja radom posebne sudske pisarnice davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim službenicima te koordinira rad u sudskoj pisarnici i daje upute za rad upisničarima i zapisničarima u tijelima sudbene vlasti. Obavlja raspored zapisničara u sudske referade i upisničara kako bi uvijek bilo osigurano nesmetano obavljanje svih uredskih poslova. Odgovoran je za uporabu žigova i štambilja koji se koriste u radu sudske pisarnice. Kao ovlašteni administrator eSpisa u aplikaciju unosi vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad sucima i sudskim savjetnicima, njihove opravdane izostanke, oslobođenja, godišnje odmori i svaku izmjenu sukladno godišnjem rasporedu poslova. Pruža podršku krajnjim korisnicima i prijavljuje uočene greške Ministarstvu pravosuđa, uprave i digitalne transformacije te prema uputama istog Ministarstva u aplikaciji dodaje nove vrste upisnika, odluka i vrsta predmeta spora. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama upravitelja zajedničke sudske pisarnice, voditelja Stalne službe i predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje Sudskog poslovnika - osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina
- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina
- Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-osnovna razina
- Poznavanje Sudskog poslovnika – osnovna razina

16. Upisničar u tijelima sudbene vlasti – radno mjesto III. vrste  
Broj izvršitelja: 1

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



poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima i poznavanje rada na računalu.

Opis poslova: radi u eSpis sustavu prema odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis te osniva sudske spise, upisuje ih u odgovarajuće upisnike, evidentira kretanje spisa kroz upisnike, raspoređuje spise u ročišta, kalendar, odlaže u arhivu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u eSpisu, ulaže podneske u spis i priprema spise za ročišta, zaprima i otprema poštu. Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama upravitelja zajedničke sudske pisarnice, voditelja posebnih sudskih pisarnica, voditelja Stalne službe i predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje Sudskog poslovnika - osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka-osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi-osnovna razina
- Poznavanje Sudskog poslovnika – osnovna razina

17. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – radno mjesto III. vrste  
Broj izvršitelja: 7

Stručni uvjeti za raspored: razina 4.2. HKO-a, upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima i poznavanje rada na računalu.

Opis poslova: Piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Obavlja sve uredsko-tehničke poslove na predmetima u referadi, radi u eSpis sustavu prema odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis. Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama suca, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, voditelja posebnih sudskih pisarnica, voditelja Stalne službe i predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- Logika – osnovna razina

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

Specifične:

- Poznavanje Sudskog poslovnika - osnovna razina
- poznavanje strojopisa

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka-osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi-osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

## Članak 19.

### 2.4. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA PREKRŠAJNE PREDMETE U STALNOJ SLUŽBI U NAŠICAMA

18. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca – položaj III. vrste  
Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti za raspored: razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima i poznavanje rada na računalu.

Opis poslova: organizira i upravlja radom posebne sudske pisarnice davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim službenicima te koordinira rad u sudskoj pisarnici i daje upute za rad upisničarima i zapisničarima u tijelima sudbene vlasti. Obavlja raspored zapisničara u sudske referade i upisničara kako bi uvijek bilo osigurano nesmetano obavljanje svih uredskih poslova. Odgovoran je za uporabu žigova i štambilja koji se koriste u radu sudske pisarnice. Kao ovlašteni administrator eSpisa u aplikaciju unosi vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad sucima i sudskim savjetnicima, njihove opravdane izostanke, oslobođenja, godišnje odmomore i svaku izmjenu sukladno godišnjem rasporedu poslova. Pruža podršku krajnjim korisnicima i prijavljuje uočene greške Ministarstvu pravosuđa, uprave i digitalne transformacije te prema uputama istog Ministarstva u aplikaciji dodaje nove vrste upisnika, odluka i vrsta predmeta spora. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama predsjednika odjela, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje Sudskog poslovnika – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina
- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina
- Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-osnovna razina
- Poznavanje Sudskog poslovnika – osnovna razina

19. Upisničar u tijelima sudbene vlasti – radno mjesto III. vrste  
Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti za raspored: razina 4.2. HKO-a, upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima i poznavanje rada na računalu.

Opis poslova: radi u eSpis sustavu prema odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis te osniva sudske spise, upisuje ih u odgovarajuće upisnike, evidentira kretanje spisa kroz upisnike, raspoređuje spise u ročišta, kalendar, odlaže u arhivu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u eSpisu, ulaže podneske u spis i priprema spise za ročišta, zaprima i otprema poštu. Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama upravitelja zajedničke sudske pisarnice, voditelja posebnih sudskih pisarnica, voditelja Stalne službe i predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

## Specifične:

- Poznavanje Sudskog poslovnika - osnovna razina

## Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka-osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi-osnovna razina
- Poznavanje Sudskog poslovnika - osnovna razina

## 20. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 3

Stručni uvjeti za raspored: razina 4.2. HKO-a, upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima i poznavanje rada na računalu.

Opis poslova: Piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Obavlja sve uredsko-tehničke poslove na predmetima u referadi, radi u eSpis sustavu prema odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis. Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama suca, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, voditelja posebnih sudskih pisarnica, voditelja Stalne službe i predsjednika suda.

## Kompetencije radnog mjesta:

## Opće:

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

## Specifične:

- Poznavanje Sudskog poslovnika – osnovna razina
- poznavanje strojopisa

## Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka-osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi-osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

### 3. SUDSKI ODJELI

#### Članak 20.

1. Zemljišnoknjižni odjel u sjedištu suda u Đakovu
2. Zemljišnoknjižni odjel u Stalnoj službi u Našicama

#### Članak 21.

##### 3.1. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL U SJEDIŠTU SUDA U ĐAKOVU

21. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela – položaj III. vrste  
Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti za raspored: razina 4.2. HKO-a društvene struke ili gimnazije, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima i poznavanje rada na računalu.

Opis poslova: upravlja radom, organizira i nadzire rad zemljišnoknjižnih referenata u zemljišnoknjižnom odjelu. Dodjeljuje predmete u rad zemljišnoknjižnim referentima, ukoliko predmeti nisu automatski dodijeljeni. Daje upute za rad, prati propise, nadzire otpravak pošte, prima stranke i punomoćnike stranaka i radi na zemljišnoknjižnim predmetima te vrši pripremu radnji za obnovu i ispravak zemljišnih knjiga. Izrađuje mjesečnu, tromjesečnu, polugodišnju i godišnju statistiku i posebne statistike na zahtjev. Vrš i ostale poslove vezane za funkcionalnu organizaciju rada zemljišnoknjižnog odjela po nalogu zemljišnoknjižnog suca i predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama i Pravilnik o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika – srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina
- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina
- Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama i Pravilnik o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika – srednja razina

22. Ovlaštenu zemljišnoknjižni referent – radno mjesto II. vrste

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti za raspored: razna 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, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima i poznavanje rada na računalu.

Opis poslova: samostalno donosi odluke o prijedlogu za upis u zemljišne knjige i provodi upise u zemljišne knjige, poslove vezane za zemljišnoknjižne ispravne postupke, ulaže isprave u zbirku isprava, izdaje potrebne potvrde, uvjerenja i prijepise, zaprima podneske i prima stranke u vrijeme za prijem stranaka, daje im podatke o sadržaju zemljišnih knjiga i zbirkama isprava i izdaje zemljišnoknjižne izvratke, izrađuje nacрте određenih odluka u zemljišnoknjižnim predmetima i druge poslove po nalogu i uputama voditelja zemljišnoknjižnog odjela, zemljišnoknjižnog suca i predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama i Pravilnik o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika – srednja razina -

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-srednja razina
- Digitalna pismenost-srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka-srednja razina
- Suradnja i međuljudski odnosi-srednja razina

- Poznavanje resornog zakonodavstva – Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama i Pravilnik o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika – srednja razina

23. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – radno mjesto III. vrste  
Broj izvršitelja: 5

Stručni 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, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima i poznavanje rada na računalu.

Opis poslova: samostalno donosi odluke o prijedlogu za upis u zemljišne knjige i provodi upise u zemljišne knjige, poslove vezane za zemljišnoknjižne ispravne postupke, ulaže isprave u zbirku isprava, izdaje potrebne potvrde, uvjerenja i prijepise, zaprima podneske i prima stranke u vrijeme za prijem stranaka daje im podatke o sadržaju zemljišnih knjiga i zbirkama isprava i izdaje zemljišnoknjižne izvratke, izrađuje nacрте određenih odluka u zemljišnoknjižnim predmetima i druge poslove po nalogu i uputama voditelja zemljišnoknjižnog odjela, zemljišnoknjižnog suca i predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama i Pravilnik o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika – osnovna razina -

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka-osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi-osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama i Pravilnik o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika – osnovna razina

## Članak 22.

## 3.2. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL U STALNOJ SLUŽBI U NAŠICAMA

24. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela – položaj II. vrste  
Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti za raspored: razina 6. sv. ili 6. st HKO-a društvene struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima i poznavanje rada na računalu.

Opis poslova: upravlja radom, organizira i nadzire rad zemljišnoknjižnih referenata u zemljišnoknjižnom odjelu. Dodjeljuje predmete u rad zemljišnoknjižnim referentima, ukoliko predmeti nisu automatski dodijeljeni. Daje upute za rad, prati propise, nadzire otpravak pošte, prima stranke i punomoćnike stranaka i radi na zemljišnoknjižnim predmetima te vrši pripremu radnji za obnovu i ispravak zemljišnih knjiga. Izrađuje mjesečnu, tromjesečnu, polugodišnju i godišnju statistiku i posebne statistike na zahtjev, vrši ostale poslove vezane za funkcionalnu organizaciju rada zemljišnoknjižnog odjela po nalogu zemljišnoknjižnog suca, voditelja Stalne službe i predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama i Pravilnik o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika – srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika- srednja razina
- Digitalna pismenost- srednja razina
- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja- srednja razina



- Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa- srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama i Pravilnik o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika – srednja razina

## 25. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – radno mjesto II. vrste

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti za raspored: razna 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, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima i poznavanje rada na računalu.

Opis poslova: samostalno donosi odluke o prijedlogu za upis u zemljišne knjige i provodi upise u zemljišne knjige, poslove vezane za zemljišnoknjižne ispravne postupke, ulaže isprave u zbirku isprava, izdaje potrebne potvrde, uvjerenja i prijepise, zaprima podneske i prima stranke u vrijeme za prijem stranaka daje im podatke o sadržaju zemljišnih knjiga i zbirka isprava i izdaje zemljišnoknjižne izvratke, izrađuje nacрте određenih odluka u zemljišnoknjižnim predmetima i druge poslove po nalogu i uputama voditelja zemljišnoknjižnog odjela, zemljišnoknjižnog suca i predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama i Pravilnik o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika – srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – srednja razina
- Digitalna pismenost- srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka- srednja razina
- Suradnja i međuljudski odnosi- srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama i Pravilnik o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika – srednja razina

26. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – radno mjesto III. vrste  
Broj izvršitelja: 2

Stručni 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, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima i poznavanje rada na računalu.

Opis poslova: samostalno donosi odluke o prijedlogu za upis u zemljišne knjige i provodi upise u zemljišne knjige, poslove vezane za zemljišnoknjižne ispravne postupke, ulaže isprave u zbirku isprava, izdaje potrebne potvrde, uvjerenja i prijepise, zaprima podneske i prima stranke u vrijeme za prijem stranaka, daje im podatke o sadržaju zemljišnih knjiga i zbirkama isprava i izdaje zemljišnoknjižne izvratke, izrađuje nacрте određenih odluka u zemljišnoknjižnim predmetima i druge poslove po nalogu i uputama voditelja zemljišnoknjižnog odjela, zemljišnoknjižnog suca i predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama i Pravilnik o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka-osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi-osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama i Pravilnik o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika – osnovna razina

27. Zemljišnoknjižni referent – radno mjesto III. vrste  
Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti za raspored: razina 4.2. HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima i poznavanje rada na računalu.

Opis poslova: rješava i provodi manje složene predmete, ulaže isprave u zbirku isprava, izdaje potrebne potvrde, uvjerenja i prijepise, zaprima podneske i prima stranke u vrijeme za prijem stranaka, daje im podatke o sadržaju zemljišnih knjiga i zbirka isprava i izdaje zemljišnoknjižne izvratke, te radi i druge poslove po nalogu i uputama voditelja zemljišnoknjižnog odjela, zemljišnoknjižnog suca i predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama i Pravilnik o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka-osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi-osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama i Pravilnik o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika – osnovna razina

## Članak 23.

### 4. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

28. Viši sudski savjetnik - specijalist – radno mjesto I. vrste  
Broj izvršitelja: 1

Stručni 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.

Opis poslova: sudjeluje u suđenju i samostalno provodi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice, izrađuje nacрте sudskih odluka, izvještava o stanju spisa, pomaže sucu u radu i poduzima ostale potrebne radnje u

najsloženijim predmetima. Obavlja i ostale poslove po nalogu suca-mentora i predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – visoka razina
- Digitalna pismenost-srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka-visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi-visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva - Zakon o sudovima, Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon - visoka razina

29. Viši sudski savjetnik – radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelja: 2

Stručni 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.

Opis poslova: sudjeluje u suđenju i samostalno provodi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice, izrađuje nacрте sudskih odluka, izvještava o stanju spisa, pomaže sucu u radu i poduzima ostale potrebne radnje u najslženijim predmetima. Obavlja i ostale poslove po nalogu suca-mentora i predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

## Specifične:

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

## Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika –visoka razina
- Digitalna pismenost-srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka-visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi-visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva - Zakon o sudovima, Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon - visoka razina

## 30. Sudski savjetnik – radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelja: 2

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

Opis poslova: sudjeluje u suđenju i samostalno provodi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice, izrađuje nacрте sudskih odluka, izvještava o stanju spisa, pomaže sucu u radu i poduzima ostale potrebne radnje u najsloženijim predmetima. Obavlja i ostale poslove po nalogu suca-mentora i predsjednika suda.

## Kompetencije radnog mjesta:

## Opće:

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

## Specifične:

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

## Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika –visoka razina
- Digitalna pismenost-srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka-visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi-visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva - Zakon o sudovima, Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon - visoka razina

31. Sudački vježbenik – radno mjesto I. vrste  
Broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti za raspored: razina 7.1. sv. HKO-a pravne struke

Opis poslova: obavlja vježbeničku praksu na sudu pod nadzorom mentora kojeg odredi predsjednik suda uz obavezu vođenja dnevnika vježbeničke prakse u skladu sa Zakonom o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu prema utvrđenim pravilima i programu rada sukladno zakonskim propisima radi stjecanja uvjeta za polaganje pravosudnog ispita. Obavlja i ostale poslove po nalogu suca-mentora i predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

32. Sudski referent za ovrhu – radno mjesto III. vrste  
Broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti za raspored: razina 4.2. HKO-a društvene struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima i poznavanje rada na računalu.

Opis poslova: obavlja popis, procjenu i predaju pokretnina, pod nadzorom suca obavlja postupak ispražnjenja i predaje nekretnina, o provedenim ovršnim radnjama obavještava suca ovrhe. Obavlja i druge poslove po nalogu suca ovrhe, voditelja Stalne službe i predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- Logika –osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku-osnovna razina

- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka- osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva - Sudski poslovnik, Ovršni zakon - osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika –osnovna razina
- Digitalna pismenost- osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka- osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva - Sudski poslovnik, Ovršni zakon - osnovna razina

III.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Državni službenici i namještenici dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadaće sukladno zakonskim propisima koji reguliraju navedenu materiju, ovim Pravilnikom i uputama predsjednika suda.

Članak 25.

Predsjednik suda će u roku od tri mjeseca nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika donijeti rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

Članak 26.

Godišnjim rasporedom poslova, predsjednik suda raspoređuje sudske službenike i namještenike po sudskim odjelima u skladu s potrebama suda, vodeći pri tom računa o njihovoj stručnoj spremi, stručnom znanju i radnom iskustvu.

Rasporedom poslova predsjednik suda može pojedinim službenicima i namještenicima povjeriti i druge poslove koji odgovaraju njihovoj spremi i položaju, pridržavajući se načela pune uposlenosti svakog zaposlenika.

Članak 27.

Puno radno vrijeme sudskih službenika i namještenika je 40 sati tjedno i raspoređuje se na pet (pet) radnih dana od ponedjeljka do petka.

Članak 28.

Radno vrijeme suda je od 7,00 do 15,00 sati, a dnevni odmor traje 30 minuta.

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o unutarnjem redu Općinskog suda u Đakovu br. 3 Su-87/2019-7 od 25. veljače 2019. i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Đakovu broj 3 Su-88/2022-5 od 09. ožujka 2022. (pročišćeni tekst broj 3 Su-88/2022-6 od 09. ožujka 2022.).

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica suda  
Melita Geošić



Broj zapisa: **9-30871-10ea5**

Kontrolni broj: **0ccd3-74b8e-69e7d**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:  
CN=Ljerka Ljulj, O=OPĆINSKI SUD U ĐAKOVU, 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 Đakovu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.