



REPUBLIKA HRVATSKA  
VISOKI PREKRŠAJNI SUD RH  
Ured predsjednika

Broj: 3 Su-612/2024-6  
Zagreb, 13. siječnja 2025.

Na temelju članka 76. stavka 3. Zakona o sudovima („Narodne novine“ broj 28/2013., 33/2015., 82/2015., 82/2016., 67/2018., 21/2022., 16/2023., 155/2023. i 36/2024.), po prethodnoj suglasnosti Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije KLASA: 711-01/24-01/201, URBROJ: 514-03-01-02/4-24-04 od 23. prosinca 2024., predsjednik Visokog prekršajnog suda Republike Hrvatske, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU  
VISOKOG PREKRŠAJNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Visokog prekršajnog suda Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Sud), nazivi i redni brojevi radnih mjesta državnih službenika i namještenika s brojem izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, kategorije radnih mjesta, opis poslova, potrebni uvjeti za raspored na radno mjesto, potrebne kompetencije za radno mjesto te 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.

Broj službenika i namještenika u Sudu utvrđuje se u skladu sa suglasnosti Ministarstva pravosuđa, Klasa: 112-02/04-01/1415, Urbroj: 514-06-01/6-04-2 od 15. listopada 2004. u ukupnom broju od 65 službenika i 9 namještenika.

Članak 4.

Obvezni uvjet za raspored na radna mjesta svih državnih službenika je položen državni ispit odgovarajuće razine, u skladu sa zakonom kojim se uređuju prava i obveze državnih službenika.

Državni službenik zaposlen u pravosudnom tijelu dužan je položiti poseban stručni ispit za službenika 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.

Državni službenik i namještenik koji je primljen, raspoređen ili premješten na radno mjesto za koje su propisani dodatni uvjeti za raspored na radno mjesto - obveza polaganja ispita za zaštitu na radu I. i II. stupnja, ispita za zaštitu od požara ili ispita za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva dužan je položiti traženi ispit najkasnije u roku od godine dana od dana rasporeda ili premještaja na radno mjesto.

## Članak 5.

Nazivi položaja i radnih mjesta s opisima poslova i zadataka, ovlasti i odgovornosti, kompetencije te stručni uvjeti prikazani su u Tablici 1. Raspored položaja i radnih mjesta službenika i namještenika Suda, koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO

### Članak 6.

Poslovi u Sudu obavljaju se u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

#### 1. URED PREDSDJEDNIKA SUDA

- 1.1. Pisarnica sudske uprave
- 1.2. Ured ravnatelja sudske uprave
  - 1.2.1. Odjel za materijalno -financijsko poslovanje

#### 2. SUDSKA PISARNICA

- 2.1. Posebna sudska pisarnica prijepisa
- 2.2. Posebna sudska pisarnica prijema i otpreme pošte
- 2.3. Posebna sudska pisarnica upisnika
- 2.4. Posebna sudska pisarnica za obradu sudske prakse

#### 3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI.

### Članak 7.

Državni službenici i namještenici u Sudu raspoređuju se na položajna i radna mjesta odgovarajuće vrste, za koja imaju uvjete, u skladu s Pravilnikom.

## 1. URED PREDsjedNIKA SUDA

## 1.1. PISARNICA SUDSKE UPRAVE

## 1. Upravitelj pisarnice sudske uprave u sudovima s preko 30 sudaca

- službenik na položaju III. vrste

- 1 izvršitelj

## 2. Administrativni tajnik čelnika tijela

- službenik na radnom mjestu III. vrste

- 1 izvršitelj

## 1.2. URED RAVNATELJA SUDSKE UPRAVE

## 3. Ravnatelj sudske uprave

- službenik na položaju I. vrste

- 1 izvršitelj

## 4. Viši referent

- službenik na radnom mjestu II. vrste

- 1 izvršitelj

## 5. Informatički tehničar

- službenik na radnom mjestu III. vrste

- 2 izvršitelja

## 6. Domar

- namještenik III. vrste

- 1 izvršitelj

## 7. Namještenik - III. vrste

- namještenik na radnom mjestu III. vrste

- 1 izvršitelj

## 8. Vozač

- namještenik na radnom mjestu III. vrste
- 1 izvršitelj

## 9. Namještenik - III. vrste

- namještenik na radnom mjestu III. vrste
- 1 izvršitelj

## 10. Portir

- namještenik na radnom mjestu IV. vrste
- 1 izvršitelj

## 11. Spremač

- namještenik na radnom mjestu IV. vrste
- 4 izvršitelja

## 1.2.1. ODJEL ZA MATERIJALNO – FINANCIJSKO POSLOVANJE

## 12. Voditelj Odjela u sudovima s preko 30 sudaca

- službenik na položaju III. vrste
- 1 izvršitelj

## 13. Referent

- službenik na radnom mjestu III. vrste
- 1 izvršitelj

## 14. Ekonom

- službenik na radnom mjestu III. vrste
- 1 izvršitelj

## 2. SUDSKA PISARNICA

15. Upravitelj zajedničke sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca

- službenik na položaju III. vrste
- 1 izvršitelj

### 2.1. POSEBNA SUDSKA PISARNICA PRIJEPISA

16. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca

- službenik na položaju III. vrste
- 1 izvršitelj

17. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti

- službenik na radnom mjestu III. vrste
- 16 izvršitelja

### 2.2. POSEBNA SUDSKA PISARNICA PRIJEMA I OTPREME POŠTE

18. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca

- službenik na položaju III. vrste
- 1 izvršitelj

19. Referent

- službenik na radnom mjestu III. vrste
- 3 izvršitelja

### 2.3. POSEBNA SUDSKA PISARNICA UPISNIKA

20. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca

- službenik na položaju III. vrste
- 1 izvršitelj

21. Upisničar u tijelima sudbene vlasti

- službenik na radnom mjestu III. vrste
- 10 izvršitelja

2.4. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA OBRADU SUDSKE PRAKSE

22. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca

- službenik na položaju III. vrste
- 1 izvršitelj

23. Referent

- službenik na radnom mjestu III. vrste
- 2 izvršitelja

3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

24. Viši sudski savjetnik – specijalist

- službenik na radnom mjestu I. vrste
- 4 izvršitelja

25. Viši sudski savjetnik

- službenik na radnom mjestu I. vrste
- 5 izvršitelja

26. Sudski savjetnik

- službenik na radnom mjestu I. vrste
- 11 izvršitelja

## Članak 8.

Radno vrijeme od 40 sati tjedno raspoređuje se u 5 radnih dana. Radno vrijeme počinje u 8,00 sati, a završava u 16,00 sati, uz iznimku za spremačice i domara.

Radno vrijeme spremačica u prijepodnevnoj smjeni je od 6,00 do 14,00 sati, u popodnevnoj smjeni od 12,00 do 20,00 sati, prema rasporedu ravnatelja sudske uprave, a domara od 7,00 do 15,00 sati, odnosno od 8,00 do 16,00 sati prema rasporedu ravnatelja sudske uprave.

U razdoblju od 1. lipnja do 31. kolovoza, predsjednik Suda može početak odnosno završetak radnog vremena odrediti od 7,00 do 15,00 sati.

Stranke, njihovi punomoćnici i druge osobe, koje dolaze nepozvane u Sud radi traženja obavijesti, razgledavanja i prijepisa spisa i slično, primaju se u sudskoj pisarnici svakodnevno tijekom radnog vremena od 9,00 do 11,00 sati te od 12,00 do 14,00 sati odnosno u vrijeme određeno pozivom.

Stranke, kojima je zbog udaljenosti ili drugih razloga otežan ponovni dolazak u Sud te u hitnim i drugim opravdanim slučajevima, primit će se i izvan vremena utvrđenog za primanje stranaka.

## III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 9.

Rješenja o rasporedu državnih službenika i namještenika na radna mjesta i položaje utvrđene Pravilnikom donijet će se u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu Pravilnika.

## Članak 10.

Stupanjem na snagu Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Visokog prekršajnog suda Republike Hrvatske broj 3 Su-111/2023-5 od 22. veljače 2023.

## Članak 11.

Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.



Predsjednik Suda

Drago Klasnić

Tablica I.

Raspored položaja i radnih mjesta službenika i namještenika  
Suda



1. URED PREDsjedNIKA				
1.1. PISARNICA SUDSKE UPRAVE				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Stručni uvjeti
1.	<p><b>Upravitelj pisarnice sudske uprave u sudovima s preko 30 sudaca</b></p> <p>- službenik na položaju III. vrste</p>	1	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina</li> </ul> <p><b>Rukovodeće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – srednja razina</li> <li>▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja (Sudski poslovnik) – srednja razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika - osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost - osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja (Sudski poslovnik) – srednja razina</li> </ul>	- razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

**Opis poslova**

- obavlja uredske poslove sudske uprave
- organizira i nadzire rad pisarnice sudske uprave
- zaprima i razvrstava podneske sudske uprave
- vodi upisnike za predmete sudske uprave
- vodi i čuva priručni arhiv sudske uprave
- prima i obavlja prijepis akata sudske uprave
- vodi zbirku okružnica
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Suda i ravnatelja sudske uprave

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Stručni uvjeti
2.	<b>Administrativni tajnik čelnika tijela</b>  - službenik na radnom mjestu III. vrste	1	<b>Opće:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina</li> </ul> <b>Specifične:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja (Sudski poslovnik) – osnovna razina</li> </ul> <b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika- osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost- osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja (Sudski poslovnik) – osnovna razina</li> </ul>	- razina 4.2. HKO-a, upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja administrativne poslove za potrebe predsjednika Suda</li> <li>• organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne obavijesti i informacije</li> <li>• obavlja sve vrste prijepisa za predsjednika i njegovog zamjenika</li> <li>• vodi evidenciju o predstavkama građana i drugih javno pravnih tijela, vodi evidenciju o pečatima i žigovima Ureda predsjednika te druge potrebne evidencije</li> <li>• izrađuje mjesečno izvješće o prisutnosti na radu, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Suda</li> <li>• zamjenjuje upravitelja pisarnice sudske uprave u slučaju odsutnosti i spriječenosti</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja pisarnice sudske pisarnice i predsjednika Suda</li> </ul>				

1.2. URED RAVNATELJA SUDSKE UPRAVE				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Stručni uvjeti
3.	<p><b>Ravnatelj sudske uprave</b></p> <p>- službenik na položaju I. vrste</p>	1	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – srednja razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina</li> </ul> <p><b>Rukovodeće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – visoka razina</li> <li>▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – visoka razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – visoka razina</li> <li>▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - visoka razina</li> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja upravnog postupka – srednja razina</li> <li>▪ Poznavanje metoda i praksi upravljanja ljudskim potencijalima – visoka razina</li> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa – visoka razina</li> </ul>	- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<p>razina</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave - srednja razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika-srednja razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-visoka razina</li> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa - visoka razina</li> </ul>	
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja stručne poslove u svezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u Sudu u skladu s člankom 41. Zakona o državnim službenicima</li> <li>• organizira rad državnih službenika i namještenika te prati njihovu učinkovitost u radu,</li> <li>• prati i planira edukaciju državnih službenika i namještenika</li> <li>• vodi brigu o održavanju zgrade Suda, radnih prostorija i opreme za rad te investicijskim ulaganjima</li> <li>• organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave u skladu s propisima i potrebama Suda</li> <li>• organizira provedbu postupaka javne nabave</li> <li>• obavlja nadzor nad financijsko-materijalnim poslovanjem Suda te obavljanjem uredskih i pomoćno-tehničkih poslova</li> <li>• skrbi se i obavlja nadzor nad trošenjem proračunskih i vlastitih sredstava Suda</li> <li>• sudjeluje u izradi i provedbi projekata sudske uprave te nadzire njihovu provedbu</li> <li>• skrbi se o pravodobnom i urednom vođenju statističkih podataka o radu Suda</li> <li>• surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti Suda</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Suda</li> </ul>				

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Stručni uvjeti
4.	<p align="center"><b>Viši referent</b></p> <p>- službenik na radnom mjestu II. vrste</p>	1	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – srednja razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa – srednja razina</li> <li>▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - srednja razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika- srednja razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost- osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa – srednja razina</li> </ul>	-razina 6. sv ili 6. st HKO-a upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pomaže u radu ravnatelju sudske uprave u obavljanju poslova u svezi s ostvarivanjem prava, obveza i odgovornosti zaposlenika u Sudu</li> <li>• pomaže pri izradi plana korištenja godišnjih odmora zaposlenika te ostalih poslova vezanih uz kadrovske poslove Suda</li> <li>• obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika Suda</li> </ul>				

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Stručni uvjeti
5.	<b>Informatički tehničar</b> - službenik na radnom mjestu III. vrste	2	<b>Opće:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ul> <b>Specifične:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – srednja razina</li> </ul> <b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika- osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost- srednja razina</li> <li>▪ Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – srednja razina</li> </ul>	- razina 4.2. HKO-a, tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove stručne podrške korisnicima informatičkih resursa</li> <li>• obavlja poslove održavanja računalnog sustava i mrežne opreme te njihovo upravljanje</li> <li>• radi na održavanju sigurnosti i pouzdanosti sustava</li> <li>• radi na razvoju i održavanju jednostavnijih korisničkih programa</li> <li>• prati informacijske tehnologije i predlaže primjenu za unaprjeđenje informatičkog sustava</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika Suda</li> </ul>				

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Stručni uvjeti
6.	<b>Domar</b>  - namještenik na radnom mjestu III. vrste	1	<b>Opće:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ul> <b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika- osnovna razina</li> </ul>	- razina 4.2. ili 4.1 HKO-a tehničke, birotehničke ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit za zaštitu na radu I. stupnja i ispit za zaštitu od požara
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizira obavljanje servisnih usluga radi održavanja zgrade Suda i odgovoran je za pravodobno poduzimanje radova</li> <li>• vodi brigu o pravodobnom poduzimanju mjera potrebnih radi zaštite na radu i zaštite od požara</li> <li>• skrbi o tekućem održavanju zgrade, o održavanju reda i čistoće u zgradi</li> <li>• sudjeluje u organizaciji servisnih usluga radi održavanja zgrade i inventara i nadzire obavljanje svih radova i usluga</li> <li>• periodično kontrolira stanje zgrade, postrojenja, opreme i prijevoznih sredstava</li> <li>• dostavlja spise i podneske iz sudske pisarnice drugim ustrojstvenim jedinicama Suda i rješavateljima i obrnuto</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika Suda</li> </ul>				



Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Stručni uvjeti
7.	<b>Namještenik III. vrste</b> - namještenik na radnom mjestu III. vrste	1	<b>Opće:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ul> <b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika-osnovna razina</li> </ul>	-razina 4.2. ili 4.1 HKO-a, tehničke, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• skrbi o tekućem održavanju zgrade, o održavanju reda i čistoće u zgradi</li> <li>• sudjeluje u organizaciji servisnih usluga radi održavanja zgrade i inventara i nadzire obavljanje svih radova i usluga</li> <li>• periodično kontrolira stanje zgrade, postrojenja, opreme i prijevoznih sredstava</li> <li>• organizira i neposredno sudjeluje u uređenju uredskih prostorija</li> <li>• dostavlja spise i podneske iz sudske pisarnice drugim ustrojstvenim jedinicama Suda i rješavateljima i obrnuto</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika Suda</li> </ul>				

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Stručni uvjeti
8.	<b>Vozač</b> - namještenik na radnom mjestu III. vrste	1	<b>Opće:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ul> <b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika- osnovna razina</li> </ul>	-razina 4.2. ili 4.1 HKO-a, tehničke, obrtničke, birotehničke, ugostiteljske struke ili gimnazija i vozačka dozvola B kategorije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit za zaštitu na radu I. stupnja i ispit za zaštitu od požara
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove vozača za potrebe Suda i predsjednika Suda</li> <li>• brine o održavanju voznog parka Suda</li> <li>• organizira obavljanje servisnih usluga radi održavanja zgrade Suda i odgovoran je za pravodobno poduzimanje radova</li> <li>• vodi brigu o pravodobnom poduzimanju mjera potrebnih radi zaštite na radu i zaštite od požara</li> <li>• skrbi o tekućem održavanju zgrade, o održavanju reda i čistoće u zgradi</li> <li>• sudjeluje u organizaciji servisnih usluga radi održavanja zgrade i inventara i nadzire obavljanje svih radova i usluga</li> <li>• periodično kontrolira stanje zgrade, postrojenja, opreme i prijevoznih sredstava</li> <li>• dostavlja spise i podneske iz sudske pisarnice drugim ustrojstvenim jedinicama Suda i rješavateljima i obrnuto</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika Suda.</li> </ul>				

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Stručni uvjeti
9.	<b>Namještenik III. vrste</b> - namještenik na radnom mjestu III. vrste	1	<b>Opće:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ul> <b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika- osnovna razina</li> </ul>	-razina 4.2. ili 4.1 HKO-a, tehničke, birotehničke, ekonomske, obrtničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• prima telefonske pozive putem telefonske centrale, spaja telefonsku vezu, brine o urednom radu telefonske centrale</li> <li>• obavlja poslove portira u njegovoj odsutnosti</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika Suda</li> </ul>				

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Stručni uvjeti
10.	<b>Portir</b> - namještenik na radnom mjestu IV. vrste	1	<b>Opće:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ul> <b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika- osnovna razina</li> </ul>	-razina 1., 2. ili 3. HKO-a
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja kontrolu ulazaka stranaka i drugih osoba u zgradu Suda</li> <li>• najavljuje stranke uredu predsjednika, ravnatelju sudske uprave</li> <li>• preuzima poslove telefoniste u njegovoj odsutnosti</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika Suda</li> </ul>				

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Stručni uvjeti
11.	<b>Spremač</b> - namještenik na radnom mjestu IV. vrste	4	<b>Opće:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ul> <b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika-osnovna razina</li> </ul>	-razina 1., 2. ili 3. HKO-a
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove održavanja čistoće svih prostorija Suda, pranje prozora i svih staklenih površina, čišćenje i pranje namještaja, radijatora i ostale opreme Suda</li> <li>• održava čistoću okoliša Suda, zalijeva i brine o cvijeću i drugim nasadima</li> <li>• obavlja ostale poslove svakodnevnog održavanja čistoće Suda</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika Suda</li> </ul>				

1.2.1. ODJEL ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Stručni uvjeti
12.	<p><b>Voditelj odjela u sudovima s preko 30 sudaca</b></p> <p>- službenik na položaju III. vrste</p>	1	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – srednja razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina</li> </ul> <p><b>Rukovodeće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – srednja razina</li> <li>▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – srednja razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravljanja i kontrole – osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja računovodstva (Zakon o računovodstvu) - srednja razina</li> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja – osnovna razina</li> </ul>	- razina 4.2. HKO-a društvene struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika-srednja razina</li> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja – osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja računovodstva (Zakon o računovodstvu) – srednja razina</li> </ul>	
<p><b>Opis poslova</b></p>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• skrbi o urednom i pravodobnom obavljanju svih materijalno-financijskih te knjigovodstvenih poslova kao i poslova vezanih za isplate plaća i ostale isplate</li> <li>• skrbi o pravodobnoj i urednoj izradi i dostavi svih knjigovodstvenih i financijskih izvješća</li> <li>• skrbi o urednom vođenju izvanproračunskog poslovanja</li> <li>• skrbi o urednom osnivanju i vođenju svih potrebnih knjigovodstvenih i računovodstvenih obrazaca (knjiga)</li> <li>• skrbi o urednom osnivanju i vođenju svih potrebnih popisa i knjiga materijalnog poslovanja</li> <li>• skrbi o urednom izvršenju svih isplata dužnosnicima, službenicima i namještenicima</li> <li>• skrbi o svim uplatama i isplatama vezanim uz uredovanje Suda</li> <li>• skrbi o redovitom izvršavanju obveza prema državnom proračunu</li> <li>• skrbi o urednoj suradnji odjela s drugim ustrojstvenim jedinicama Suda</li> <li>• skrbi o redovitoj uplati svih poreznih i drugih obveza</li> <li>• skrbi za redovito izvršavanje svih materijalno-financijskih i knjigovodstvenih poslova u skladu sa Sudskim poslovníkom i svim drugim pozitivnim materijalno-financijskim i knjigovodstvenim propisima i standardima</li> <li>• redovito prati sve pozitivne propise i praksu vezanu uz rad računovodstva</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Suda i ravnatelja sudske uprave</li> </ul>				

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Stručni uvjeti
13.	<b>Referent</b>  - službenik na radnom mjestu III. vrste	1	<b>Opće:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ul> <b>Specifične:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja računovodstva (Zakon o računovodstvu) – osnovna razina</li> </ul> <b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika- osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost- osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje propisa iz područja računovodstva (Zakon o računovodstvu)– osnovna razina</li> </ul>	-razina 4.2. HKO-a, ekonomske ili upravne struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja obračun plaće te izradu i predaju svih popratnih izvješća</li> <li>• obavlja obračun materijalnih prava, isplatu istih te izradu i predaju svih popratnih izvješća</li> <li>• izrađuje potvrde vezane uz plaće i materijalna prava zaposlenih dužnosnika, službenika i namještenika</li> <li>• provodi knjiženja u knjizi ulaznih računa</li> <li>• vodi evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>• vodi blagajnu</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, ravnatelja sudske uprave i predsjednika Suda</li> </ul>				



Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Stručni uvjeti
14.	<b>Ekonom</b> - službenik na radnom mjestu III. vrste	1	<b>Opće:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ul> <b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika- osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> </ul>	-razina 4.2. HKO-a, ekonomske ili upravne struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove nabave i izdavanja potrošnog i uredskog pribora i materijala, sitnog inventara te materijala za čišćenje te vodi potrebnu evidenciju o istom</li> <li>• vodi pomoćne knjige, knjige inventara, knjige potrošnog materijala</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, ravnatelja sudske uprave i predsjednika Suda</li> </ul>				

2. SUDSKA PISARNICA				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Stručni uvjeti
15.	<p><b>Upravitelj zajedničke sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca</b></p> <p>- službenik na položaju III. vrste</p>	1	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina</li> </ul> <p><b>Rukovodeće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina</li> <li>▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – srednja razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja (Sudski poslovnik) – srednja razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika - osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost - osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja (Sudski poslovnik) – srednja razina</li> </ul>	- razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

**Opis poslova**

- organizira i upravlja radom sudskih pisarnica
- brine da se svi poslovi sudske pisarnice obavljaju uredno i na vrijeme,
- obavlja raspored službenika u okviru sudske pisarnice i koordinira njihov rad
- organizira rad zapisničara na prijepisu sudskih odluka
- stavlja vlastoručni potpis na otpravak sudskih odluka uz potvrdu o točnosti otpravka i sudski pečat
- vodi odgovarajuće upisnike
- zaprima, uvodi i izdaje obavijesti po traženju stranaka u skladu sa Sudskim poslovníkom
- vodi evidenciju o stanju predmeta, sastavlja statistička izvješća
- prati provođenje odredbi Sudskog poslovníka
- vodi evidenciju o radu sudaca te sačinjava izvješća koja zatraži predsjednik Suda ili ravnatelj sudske uprave
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Suda i ravnatelja sudske uprave

2.1. POSEBNA SUDSKA PISARNICA PRIJEPISA				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Stručni uvjeti
16.	<p><b>Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca</b></p> <p>- službenik na položaju III. vrste</p>	1	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – srednja razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina</li> </ul> <p><b>Rukovodeće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – srednja razina</li> <li>▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – srednja razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja (Sudski poslovnik) – srednja razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika - srednja razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost - osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja (Sudski poslovnik) – srednja razina</li> </ul>	- razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

**Opis poslova**

- organizira rad zapisničara na prijepisu sudskih odluka
- zaprima i raspoređuje spise za prijepis
- vodi odgovarajuću evidenciju o prijepisu odluka
- prati provođenje odredbi Sudskog poslovnika, prvenstveno onih koje se tiču izgleda sudskih odluka
- po potrebi obavlja prijepis sudskih odluka
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Stručni uvjeti
17.	<b>Zapisničar u tijelima sudbene vlasti</b>  - službenik na radnom mjestu III. vrste	16	<b>Opće:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ul> <b>Specifične:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje strojopisa</li> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja (Sudski poslovnik) – osnovna razina</li> </ul> <b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika- osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje strojopisa</li> </ul>	-razina 4.2. HKO-a, upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja sve vrste prijepisa sudskih odluka</li> <li>• obavlja prijepis sudskih odluka po diktatu</li> <li>• obavlja poslove uređenja teksta sudske odluke u skladu sa Sudskim poslovnikom</li> <li>• obavlja prijepis raznih izvještaja, analiza, dopisa, dokumenata i tabela</li> <li>• putem e-spisa preuzima i vraća sudske spise</li> <li>• obavlja administrativne i druge pomoćne poslove za potrebe praćenja propisa, sudske prakse i evidencije</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Suda, ravnatelja sudske uprave, i upravitelja zajedničke sudske pisarnice i voditelja posebne sudske pisarnice.</li> </ul>				

2.2. POSEBNA SUDSKA PISARNICA PRIJEMA I OTPREME POŠTE				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Stručni uvjeti
18.	<p><b>Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca</b></p> <p>- službenik na položaju III. vrste</p>	1	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika –srednja razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina</li> </ul> <p><b>Rukovodeće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – srednja razina</li> <li>▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – srednja razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja (Sudski poslovnik) – srednja razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – srednja razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost - osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja (Sudski poslovnik) – srednja razina</li> </ul>	- razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva

**Opis poslova**

- organizira rad prijema i otpreme pošte
- koordinira rad službenika posebne pisarnice
- brine za pravovremenu otpremu pošte
- brine o propisanim rokovima čuvanja, arhiviranja i izlučivanja dokumentarnog i arhivskog gradiva
- brine o pravilnom postupanju s dokumentarnim i arhivskim gradivom
- surađuje s Hrvatskim državnim arhivom
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja zajedničke sudske pisarnice



Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Stručni uvjeti
19.	<b>Referent</b> - službenik na radnom mjestu III. vrste	3	<b>Opće:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ul> <b>Specifične:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja (Sudski poslovnik) – osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o arhivskom gradivu i arhivima) – osnovna razina</li> </ul> <b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika- osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost- osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja (Sudski poslovnik) – osnovna razina</li> </ul>	-razina 4.2. HKO-a, ekonomske, upravne, birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove prijema i otpreme pošte</li> <li>• vodi dostavne knjige</li> <li>• provodi propisani postupak čuvanja, arhiviranja i izlučivanja dokumentarnog i arhivskog gradiva</li> <li>• brine o sigurnosti, čistoći i urednosti arhive</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, ravnatelja sudske uprave i predsjednika Suda</li> </ul>				

2.3. POSEBNA SUDSKA PISARNICA UPISNIKA				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Stručni uvjeti
20.	<p><b>Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca</b></p> <p>- službenik na položaju III. vrste</p>	1	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – srednja razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina</li> </ul> <p><b>Rukovodeće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – srednja razina</li> <li>▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – srednja razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja (Sudski poslovnik) – srednja razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – srednja razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost - osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja (Sudski poslovnik) – srednja razina</li> </ul>	- razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizira rad upisa i formiranja predmeta te raspoređivanja predmeta</li> <li>• koordinira rad službenika posebne pisarnice</li> <li>• brine o pravovremenom upisu predmeta te dodjelu istih</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja zajedničke sudske pisarnice</li> </ul>				

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Stručni uvjeti
21.	<p><b>Upisničar u tijelima sudbene vlasti</b></p> <p>- službenik na radnom mjestu III. vrste</p>	10	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja (Sudski poslovnik) – osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje strojopisa</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika- osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja (Sudski poslovnik) – osnovna razina</li> </ul>	-razina 4.2. HKO-a, upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja upis predmeta kroz e-spis</li> <li>• formira i raspoređuje spise</li> <li>• vodi odgovarajuće upisnike, imenike i pomoćne knjige, evidenciju o kretanju spisa</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, predsjednika Suda i ravnatelja sudske uprave</li> </ul>				

2.4. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA OBRADU SUDSKE PRAKSE				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Stručni uvjeti
22.	<p><b>Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca</b></p> <p>- službenik na položaju III. vrste</p>	1	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – srednja razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina</li> </ul> <p><b>Rukovodeće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – srednja razina</li> <li>▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – srednja razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja (Sudski poslovnik) – srednja razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika - srednja razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost - osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja (Sudski poslovnik) – srednja razina</li> </ul>	- razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

**Opis poslova**

- organizira rad na obradi sudske prakse, anonimizaciji odluka Suda te objavi istih
- koordinira rad službenika posebne pisarnice
- brine o pravovremenoj obradi predmeta
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja zajedničke sudske pisarnice

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Stručni uvjeti
23.	<b>Referent</b> - službenik na radnom mjestu III. vrste	2	<b>Opće:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ul> <b>Specifične:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja (Sudski poslovnik) – osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje strojopisa</li> </ul> <b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika- osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost- osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja (Sudski poslovnik) – osnovna razina</li> </ul>	-razina 4.2. HKO-a, upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja administrativne i druge pomoćne poslove za potrebe praćenja propisa, sudske prakse i evidencije</li> <li>• obavlja poslove za javnu objavu na posebnoj mrežnoj stranici uz prethodnu anonimizaciju i poštivanje pravila o zaštiti osobnih podataka</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i predsjednika Suda</li> </ul>				

3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Stručni uvjeti
24.	<p><b>Viši sudski savjetnik – specijalist</b></p> <p>- radno mjesto I. vrste</p>	4	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – srednja razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Prekršajni zakon) – visoka razina</li> <li>▪ Primjena prava – visoka razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika-srednja razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost-srednja razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina</li> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Prekršajni zakon) – visoka razina</li> </ul>	-razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, položen pravosudni ispit, 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
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• samostalno provodi određene najsloženije sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice te na temelju provedenog postupka podnosi sucima pisani prijedlog na temelju kojeg sudac donosi odluku, a po ovlaštenju suca, objavljuje tako donesenu odluku</li> <li>• prati opća pravna shvaćanja donesena na sjednici svih sudaca i pravna shvaćanja donesena na sjednici odjela radi osiguranja jedinstvene primjene zakona te ravnopravnosti i jednakosti građana pred zakonom</li> <li>• sudjeluje u pripremi nacрта pravnih shvaćanja i drugih materijala za sjednice sudskih odjela i sjednicu svih sudaca, u suradnji s predsjednicima odjela</li> <li>• vodi evidencije odluka od pravne važnosti; pregledava odluke Suda prije otpreme; odabire odluke za objavljivanje u publikacijama sudske prakse; vodi evidenciju odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, Vrhovnog suda Republike Hrvatske, Europskog suda za ljudska prava, Suda Europske unije</li> <li>• izvještava o stanju spisa i priprema nacрте odluka vijeća</li> <li>• obavlja najsloženije poslove i zadatke koji se odnose na proučavanje i praćenje sudske prakse u vijećima</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Suda</li> </ul>				

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Stručni uvjeti
25.	<p><b>Viši sudski savjetnik</b></p> <p>- radno mjesto I. vrste</p>	5	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – srednja razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Prekršajni zakon) – visoka razina</li> <li>▪ Primjena prava – visoka razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika-srednja razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost-srednja razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina</li> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Prekršajni zakon) – visoka razina</li> </ul>	<p>-razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, položen pravosudni ispit i 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</p>
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• samostalno provodi određene najsloženije sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice te na temelju provedenog postupka podnosi sucima pisani prijedlog na temelju kojeg sudac donosi odluku, a po ovlaštenju suca, objavljuje tako donesenu odluku</li> <li>• samostalno proučava spise i odgovarajuće propise te sudsku praksu i pravnu literaturu uz konkretan spis, izvještava o stanju spisa i priprema nacрте odluka vijeća, vodi zapisnik na sjednicama vijeća, priprema stručne sastanke i sudjeluje u njima, po potrebi sudjeluje u izradi izvještaja i analiza iz odgovarajuće pravne oblasti</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Suda.</li> </ul>				



Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Stručni uvjeti
26.	<p style="text-align: center;"><b>Sudski savjetnik</b></p> <p>- radno mjesto I. vrste</p>	11	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – srednja razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Prekršajni zakon) – visoka razina</li> <li>▪ Primjena prava – srednja razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika-srednja razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost-srednja razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina</li> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Prekršajni zakon) – visoka razina</li> </ul>	-razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, položen pravosudni ispit
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• samostalno provodi određene najsloženije sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice te na temelju provedenog postupka podnosi sucima pisani prijedlog na temelju kojeg sudac donosi odluku, a po ovlaštenju suca, objavljuje tako donesenu odluku</li> <li>• samostalno proučava spise i odgovarajuće propise te sudsku praksu i pravnu literaturu uz konkretan spis, izvještava o stanju spisa i priprema nacрте odluka vijeća, vodi zapisnike na sjednicama vijeća.</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Suda.</li> </ul>				

