|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni br.  radnog mjesta | Naziv ustrojstvene jedinice | Radno mjesta/položaj  Stručni i drugi posebni uvjeti i kompetencije radnog mjesta | Opis poslova radnog mjesta | Broj izvršitelja |
|  | **1.Ured predsjednika suda**  1.1. Odjel za upravljenje i razvoj ljudskih potenicjala |  |  |  |
| 1. | Voditelj odjela | Položaj I.vrste  stručni uvjeti: razina 7.sv. ili 7.1. st. HKO-a, pravne ili upravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.  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 - osnovna razina  -suradnja i međuljudski odnosi - visoka razina  Rukovodeće kompetencije:  - Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-visoka razina  - Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-  visoka razina  Specifične kompetencije - poznavanje propisa i prakse iz upravnog postupka - visoka  -poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - visoka  -poznavanje propisa i prakse iz područja službeničkih i radnih odnosa - visoka  -poznavanje metoda planiranja i razvoja ljudskih potencijala - visoka  Popis kompetencija koje se testiraju:  -logika - visoka razina  -poznavanje zakonodavstva iz službeničkog i radnog prava - visoka razina  -organizacija i upravljanje poslova, upravljanje ljudskih potencijalima i praćenje ostvarivanja pokazatelja (rukovodeće) - visoka razina | Organizira i obavlja stručne poslove u svezi planiranja i upravljanja ljudskim potencijalima u sudu,provodi analizu radne opterećenosti i priprema prijedlog plana zapošljavanja, izrađuje izvješća o popunjenosti radnih mjesta, procijenjuje potrebu izobrazbe službenika, izrađuje izvješća o popunjenosti radnih mjesta i predlaže odgovarajuće mjere za osiguranje uravnotežene zaposlenosti, obavlja stručne poslove iz djelokruga sudske uprave u svezi rješavanja o pravima, obvezama, odgovornostima službenika i namještenika koji proizlaze iz rada i u svezi rada, izrađuje nacrte rješenja u upravnim stvarima, priprema i provodi postupke javnih natječaja i internih oglasa za primanje u službu, sudjeluje u izradi pravilnika i internih akata, prati pravne propise bitne za rad službenika i skrbi za usavršavanje službenika u radu, obavlja pravne poslove prilikom pripreme i provedbe postupka jednostavne ili javne nabave te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda. | 1 |
| 2 | referent | Radno mjesto III. vrste  Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.  Kompetencije radnog mjesta  Opće kompetencije: -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 propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja-srednja razina  Popis kompetencija koje se testiraju:  -logika - srednja razina  -poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa-osnovna razina  -digitalna pismenost - srednja razina | Obavlja opće administrtivne poslove za Odjel za upravljanje i razvoj ljudskih potencijala, piše kratke dopise, vodi evidencije iz djelokruga Odjela, obavlja poslove otpreme pismena za Odjel i ured predsjednika i obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela ili predsjednika suda. | 1 |
| 3. | Informatički savjetnik | Radno mjesto I. vrste  Razina 7.sv. ili 7.1. st. HKO-a smjera elektrotehnike, računarstva ili informatike, najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  Kompetencije radnog mjesta:  Opće: -logika - visoka razina  -pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-visoka razina  -govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - srednja razina  -digitalna pismenost - visoka razina  -odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - visoka razina  -suradnja i međuljudski odnosi - srednja razina  Specifične kompetencije  -praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija - visoka razina  -poznavanje propisa i prakse iz informacijske sigurnosti - visoka razina  Popis kompetencija koje se testiraju:  -logika - visoka razina  -digitalna pismenost-visoka razina | Obavlja stručne poslove održavanja informacijskog sustava u sudu, upis i obrada te razmjena elektroničkih (digitalnih) dokumenta, održavanje računalnih sustava i mreža te njihovo upravljanje, izrada jednostavnijih programskih rješenja, pružanje složenih oblika pomoći korisnicima informatičkih resursa (računala, mreže, programska rješenja), poslovi pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije potrebne za djelovanje informatičkog sustava, audio-video snimanja, uređivanje web stranice suda i druge poslove po nalogu predsjednika suda. | 1 |
|  | Namještenici za obavljanje pomoćno-tehničkih poslova |  |  |  |
| 4. | vozač | Radno mjesto III. vrste  Razina 4.2. HKO-a, tehničke ili prometne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije.  Kompetencije radnog mjesta  Opće:  -logika - osnovna razina  -pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina  -govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina  -digitalna pismenost - osnovna razina  -odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - osnovna razina  -suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina  Specifične  Tehnička znanja i poznavanje tehničkih standarda održavanja vozila-osnovna razina  Popis kompetencija koja se testiraju:  -logika, osnovna razina | Obavlja poslove vozača za službene potrebe zaposlenika suda, skrbi za redovno održavanje službenih vozila, (registracija, servis, popravci kvarova i sl.) prema potrebi pomaže u poslovima dostave i obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda. | 1 |
| 5. | Namještenik III.vrste  -dostavljač | Radno mjesto III. vrste  Razina 4.2. HKO-a, tehničke, prometne struke ili slične strukovne srednje škole, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit B kategorije.  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 koja se testiraju:  -logika, osnovna razina | Obavlja otpremu i uručenje pismena na području grada i okolice, fizičkim i pravnim osobama, obavlja predaju i zaprimanje poštanskih pošiljaka u poštanskom uredu, vodi dostavnu knjigu i druge knjige predviđene sudskim poslovnikom, obavlja prijevoz službenim vozilom u službene svrhe, obavlja dostavu službenim vozilom u hitnim slučajevima na području sveukupne nadležnosti suda te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda. | 5 |
| 6. | Namještenik III.vrste | Radno mjesto III. vrste  Razina 4.2. HKO-a, tehničke, prometne struke ili slične strukovne srednje škole, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit B kategorije.  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 koja se testiraju:  -logika, osnovna razina | Obavlja poslove prijma stranaka i upućivanja stranaka u odjele suda, evidentira odlaske i dolaske djelatnika na posao i s posla, evidentira posjet stranaka uvidom u osobne dokumente, vodi brigu da se stranke bez potrebe ne zadržavaju u prostorijama suda, prima telefonske pozive i spaja ih te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda. | 1 |
|  | 1.2. Pisarnica sudske uprave |  |  |  |
| 7. | Upravitelj pisarnice sudske uprave u sudovima do 30 sudaca | Položaj II.vrste  Razina 6. sv.ili 6. st. HKO-a upravne ili ekonomske struke najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.  Kompetencije radnog mjesta:  Opće:  -logika - srednja razina  -pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina  -govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - visoka razina  -digitalna pismenost - srednja razina  -odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - srednja razina  -suradnja i međuljudski odnosi - visoka razina  Rukovodeće kompetencije:   * Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskih potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja- srednja razina * Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-srednja razina   Popis kompetencija koje se testiraju:  -logika - srednja razina  - digitalna pismenosti - srednja razina  -Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa(rukovodeća)-srednja razina | Vođenje upisnika za predmete sudske uprave, upisnika za pristup informacijama, obavlja uredske poslove međunarodne pravne pomoći, postavljanje branitelja po službenoj dužnosti i druge uredske poslove vezane za spise sudske uprave, vodi evidenciju svih zaposlenih u sudu, vodi evidenciju i poduzima radnje za izdavanje i opoziv certifikata, obavlja unos i obradu podataka za zaposlenike u Centralnom registru zaposlenih (Cop),obavlja poslove prijave i odjave zaposlenika, obavlja i ostale poslove po nalogu predsjednika suda. | 1 |
| 8. | Administrativni tajnik čelnika tijela | Radno mjesto III. vrste  Razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.  Kompetencije radnog mjesta:  Opće:  -logika - srednja razina  -pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina  -govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - srednja razina  -digitalna pismenost - srednja razina  -odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - srednja razina  -suradnja i međuljudski odnosi - srednja razina  Specifične:poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja-srednja razina  Popis kompetencija koje se testiraju:  -logika - srednja razina  -pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-srednja razina  -digitalna pismenost - srednja razina | Organizira prijam stranaka kod predsjednika suda, evidentira i spaja telefonske pozive, obavlja zapisničarske poslove i poslove otpreme pošte za pisarnicu sudske uprave i ured predsjednika, vodi upisnik OV-I i obavlja poslove u svezi ovjera isprava namijenjenih inozemstvu, evidentira ostavinske predmete za javne bilježnike, vrši arhiviranje spisa sudske uprave i druge poslove po nalogu predsjednika suda, voditelja pisarnice sudske uprave. | 1 |
|  | 1.3. Odjeljak računovodstvenih poslova |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 9. | Voditelj odjeljka računovodstvenih poslova u tijelima sudbene vlasti-III. vrste | Položaj III. vrste  Razina 4.2. HKO-a ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima.  Kompetencije radnog mjesta:  Opće:  -logika - srednja razina  -pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina  -govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - srednja razina  -digitalna pismenost - srednja razina  -odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - srednja razina  -Suradnja i međuljudski odnosi - srednja razina  Rukovodeće:   * organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskih potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-srednja razina * Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-srednja razina   Specifične kompetencije:  -poznavanje propisa i praski iz područja javnih financija i proračunskog planiranja - srednja razina  -poznavanje propisa i praksi iz područja platnog prometa i oporezivanja - srednja razina  Popis kompetencija koje se testiraju:  -logika - srednja razina  -digitalna pismenost-osnovna razina  -poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskih planiranja-srednja razina | Organizira, rukovodi, nadzire i odgovara za rad odjeljka, rukovodi materijalno-financijskim poslovanjem i brine o pravilnoj primjeni propisa i o namjenskom korištenju sredstava, obrađuje inventure i daje upute za knjiženje viškova i manjkova, sudjeluje u provođenju postupka nabave roba i usluga male vrijednosti, izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća, sastavlja prijedlog financijskog plana, završni račun, sva potrebna izvješća na zahtjev ministarstva, odgovara za rad odjeljka predsjedniku suda te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda. | 1 |
| 10. | Referent | Radno mjesto III. vrste  Razina 4.2. HKO-a ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  Kompetencije radnog mjesta:  Opće:  -logika -osnovna razina  -pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina  -govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina  -digitalna pismenost - srednja razina  -odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - srednja razina  -suradnja i međuljudskih odnosi - srednja razina  Specifična kompetencija:  -poznavanje propisa i praksi iz područja platnog prometa i oporezivanja - srednja razina  Popis kompetencija koje se testiraju:  -logika - osnovna razina  -digitana pismenost-osnovna razina  -poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskih planiranja-osnovna razina | Vodi knjigu ulaznih računa, izrada i kontrola naloga za plaćanje iz proračunskih sredstava, knjiži izvode banke, temeljnice i evidentira uplatu riznice, obračun očevida, obračun isplate troškova sudaca porotnika, odvjetnika i vještaka, knjiženje sudskih pologa, obavlja blagajničko poslovanje, obračunava plaće, naknade za bolovanja, jubilarne nagrade, pomoći i potpore, izrađuje izvješća u svezi obračuna i isplate plaća, obračunava troškove prijevoza na posao i s posla, unosi u COP evidencije isplaćene naknade za vanjska uredovanja, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjeljka ili predsjednika suda. | 2 |
| 11. | Ekonom | Radno mjesto III. vrste  Razina 4.2. HKO-a ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima  Kompetencije radnog mjesta:  Opće:  -logika - srednja razina  -pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina  -govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina  -digitalna pismenost - osnovna razina  -odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - osnovna razina  -suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina  Popis kompetencija koja se testiraju:  -logika - osnovna razina  -digitalna pismenost - osnovna razina | Nabavlja potrebni materijal i sitan inventar, preuzima i raspoređuje nabavljenu robu, vodi evidenciju o pomoćnoj knjizi materijalno poslovanje, priprema dokumentaciju za potrebe jednostavne nabave uredskog materijala i druge poslove po nalogu voditelja odjeljka računovodstvenih poslova ili predsjednika suda. | 1 |
|  | **2. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI** |  |  |  |
|  | 2.1. SUDSKI SAVJETNICI |  |  |  |
| 12. | Sudski savjetnik  (u općinskim, upravnim, trgovačkim i županijskim sudovima) | Radno mjesto I. vrste  Razina 7.1. sv. HKO-a pravne struke položen pravosudni ispit.  Kompetencjie 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  -suradnja i međuljudski odnosi - visoka razina  Specifične:  -poznavanje resornog zakonodavstva (građanskog ili kaznenog prava) - visoka razina  Popis kompetencija koje se testiraju:  -logika - visoka razina  -pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-visoka razina  -primjena prava-visoka razina | Sudski savjetnici, viši sudski savjetnici i viši sudski savjetnici-specijalisti sudjeluju u suđenju i ovlašteni su samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjivati dokaze i utvrđivati činjenice, na temelju provedenog postupka podnositi sucu nacrt na temelju kojeg sudac donosi odluku, po ovlaštenju suca objavljuje tako donesenu odluku. Sudski savjetnici, viši sudski savjetnici, viši sudski savjetnici specijalisti ovlašteni su za postupanje i donošenje odluke u pojedinim postupcima prema Zakonu o sudovima i kad je to propisano posebnim zakonima. | 2 |
| 13. | Viši sudski savjetnik (u općinskim, upravnim, trgovačkim i županijskim sudovima) | Radno mjesto I. vrste  Razina 7.1. sv. HKO-a pravne struke položen prvosudni ispit, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima sudskog i državnoodvjetničkog savjetnika, pravosudnog dužnosnika, odvjetnika ili javnog bilježnika odnosno najmanje 5 godina radnog iskustva na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita.  Kompetencije radnog mjesta:  Opće:  -logika - visoka razina  -pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina  -govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - visoka razina  -digitalna pismenost - osnovna razina  -suradnja i međuljudski odnosi - visoka razina  Specifične:  -poznavanje resornog zakonodavstva (građanskog ili kaznenog prava) - visoka razina  Popis kompetencija koje se testiraju:  -logika - visoka razina  -pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-visoka razina  -primjena prava-visoka razina | Viši sudski savjetnici sudjeluju u suđenju i ovlašteni su samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjivati dokaze i utvrđivati činjenice, na temelju provedenog postupka podnositi sucu nacrt na temelju kojeg sudac donosi odluku, po ovlaštenju suca objavljuje tako donesenu odluku. Sudski savjetnici, viši sudski savjetnici, viši sudski savjetnici specijalisti ovlašteni su za postupanje i donošenje odluke u pojedinim postupcima prema Zakonu o sudovima i kad je to propisano posebnim zakonima. | 1 |
| 14. | Viši sudski savjetnik-specijalist (u općinskim, uoravnim, trgovačkim i županijskim sudovima) | Radno mjesto I. vrste  Razina 7.1. sv. HKO-a pravne struke položen prvosudni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima sudskog i državnoodvjetničkog savjetnika, pravosudnog dužnosnika, odvjetnika ili javnog bilježnika odnosno najmanje 8 godina radnog iskustva na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita.  Kompetencije radnog mjesta:  Opće:  -logika - visoka razina  -pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina  -govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - visoka razina  -digitalna pismenost – osnovna razina  -suradnja i međuljudski odnosi - visoka razina  Specifične:  -poznavanje resornog zakonodavstva (građanskog ili kaznenog prava) - visoka razina  Popis kompetencija koje se testiraju:  -logika - visoka razina  -pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-visoka razina  -primjena prava-visoka razina | Viši sudski savjetnici-specijalisti sudjeluju u suđenju i ovlašteni su samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjivati dokaze i utvrđivati činjenice, na temelju provedenog postupka podnositi sucu nacrt na temelju kojeg sudac donosi odluku, po ovlaštenju suca objavljuje tako donesenu odluku. Sudski savjetnici, viši sudski savjetnici, viši sudski savjetnici specijalisti ovlašteni su za postupanje i donošenje odluke u pojedinim postupcima prema Zakonu o sudovima i kad je to propisano posebnim zakonima. | 2 |
| 15. | Sudački vježbenik | Radno mjesto I. vrste  Razina 7.1. sv. HKO-a, pravne struke.  Kompetencije radnog mjesta:  Opće:  -logika - srednja razina  -pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina  -govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - srednja razina  -odgovornost u radu i orjentiranost na izvršenje zadataka - srednja razina  -digitalna pismenost - srednja razina  -suradnja i međuljudski odnosi - srednja razina  Testiranje se provodi sukladno Zakonu o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu | Po nadzorom suca mentora stječe stručna i praktična iskustva radi polaganja pravosudnog ispita. | 2 |
|  | 2.2. STRUČNI SAVJETNICI |  |  |  |
| 16. | Viši stručni savjetnik  -specijalist u sudu | Radno mjesto I. vrste  Razina 7.1. sv. HKO-a ili 7.1.st. HKO-a, smjera socijalne pedagogije ili socijalnog rada najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajučim poslovima, istaknuti rezultati u odgovarajućem području  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 - osnovna razina  -suradnja i međuljudski odnosi - visoka razina  Specifične:  -poznavanje resornog zakonodavstva (iz područja kazneno-maloljetničkog prava i prava zakonodavstva o pravima djeteta) - visoka razina  Popis kompetencija koje se testiraju:  -logika - visoka razina  -pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-visoka razina  - -poznavanje propisa i praksi iz područja kazneno-maloljetničkog prava i prava zakonodavstva o pravima djeteta -visoka razina | Pomaže sucima u radu u kaznenim postupcima prema maloljetnicima, na sjednici vijeća ili na raspravi daje stručno mišljenje o vrsti maloljetničke sankcije koju bi bilo opravdano izreći, u kaznenim postupcima prema mlađim punoljetnicima daje stručno mišljenje o svrhovitosti primjene maloljetničkih sankcija prema istima. U kaznenim predmetima protiv odraslih počinitelja kaznenih djela na štetu djece (istražni postupak, glavna rasprava), pruža stručnu pomoć sucu kod ispitivanja djeteta kao svjedoka, obavlja i druge poslove prema uputi sudaca za mladež ili prema nalogu predsjednika suda. | 1 |
| 17. | Stručni savjetnik u sudu | Radno mjesto I. vrste  Razina 7.1. sv. HKO-a ili 7.1.st. HKO-a, smjera psihologije, najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.  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  -suradnja i međuljudski odnosi - visoka razina  Specifične:  -poznavanje resornog zakonodavstva (kojim se uređuju obiteljski odnosi i zakonodavstva kojim se uređuju prava djeteta) - visoka razina  Popis kompetencija koje se testiraju:  -logika - visoka razina  pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-visoka razina  -poznavanje propisa i praksi iz područja obiteljskog zakona -visoka razina | Pomaže sucima u radu u stvarima u kojima su potrebna stručna znanja prilikom rješavanja predmeta prema zakonu kojim se uređuju obiteljski odnosi:  - po potrebi daje mišljenje u konkretnim pitanjima u sudskim predmetima koji uključuju odlučivanje o pravima maloljetnog djeteta,  - koordinira rad sudaca i institucija koje sudjeluju u predmetima kojima se uređuju obiteljski odnosi,  - priprema dijete za razgovor sa sucem u situacijama kada dijete pristupa sudu radi pribavljanja mišljenja djeteta u postupcima u kojima se odlučuje o nekom djetetovom pravu ili interesu,  a po potrebi i prisustvuje razgovoru djeteta sa sucem, pomaže sucu u postupcima mirenja proizašlih iz predmeta kojima se uređuju obiteljski odnosi, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda. | 1 |
|  | **3. SUDSKA PISARNICA** |  |  |  |
| 18. | Upravitelj zajedničke sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca | Položaj II. vrste  Razina 6.1. sv. HKO-a ili 6.1.st. HKO-a, upravne ili ekonomske struke, najmaje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  Kompetencije radnog mjesta:  Opće:  -logika - srednja razina  -pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina  -govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - srednja razina  -odgovornost u radu i orjentiranost na izvršenje zadataka - srednja razina  -digitalna pismenost - 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 kompentecije:  -poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja-srednja razina  Popis kompetencija koje se testiraju:  -logika - srednja razina  -digitalna pismenost - srednja razina  -poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja (Sudski poslovnik)-visoka razina | Skrbi o urednom i pravodobnom obavljanju uredskih poslova u sudu, organizira i nadzire rad posebnih sudskih pisarnica. Nadzire unos podataka u sustav eSpisa, uspoređuje upise s podacima i točnošću u spisima, obavlja nadzor nad pravilnom primjenom odredaba Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u eSpisu i te pravilnom obavljanju poslova na pojedinom radnom mjestu, daje upute za otklanjanje uočenih nedostataka, odobrava dnevni izlazak djelatnicima suda, samostalno prema ukazanoj stvarnoj potrebi raspoređuje zaposlenike sudske pisarnice i administrativne referente – sudske zapisničare, tromjesečno i prema potrebi izrađuje statistička izvješća, prati provedbu odredbi Sudskog poslovnika i svih propisa iz navedenog područja rada, predlaže predsjednici suda organizacijske i druge izmjene u cilju postizanja odgovarajuće ažurnosti u radu, odgovara za rad sudskih pisarnica predsjeniku suda te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednika suda. | 1 |
| 19. | Referent  (za prijam i otpremu pismena) | Radno mjesto III. vrste  Razina 4.2. HKO-a društvene struke ili gimnazija najmaje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.  Kompetencije radnog mjesta:  Opće:  -logika - osnovna razina  -pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina  -govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina  -odgovornost u radu i orjentiranost na izvršenje zadataka - osnovna razina  -digitalna pismenost - osnovna razina  -suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina  Specifične kompentencije:  -poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja-osnovna razina  Popis kompetencija koje se testiraju:  -logika - osnovna razina  -digitalna pismenost - osnovna razina  -poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja (Sudski poslovnik)-osnovna razina | Referent za prijam i otpremu pismena obavlja poslove zaprimanja i skeniranja podnesaka i spisa koje stranke predaju neposredno ili su sudu dostavljene poštom na način propisan Sudskim poslovnikom, daje upute strankama u svezi urednosti podnesaka i nepotpunosti pismena, nedovoljnog broja primjeraka, priloga i prijepisa za sud i stranke, nedostatak adresa, upozorava na plaćanje pristojbe i slično, obavlja poslove otpreme sudske pošte putem otpremne knjige za poštu, razvrstava podneske, dostavnice i povratnice prema vrstama upisnika i dostavlja ih na daljnju obradu te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, odnosno upravitelja zajedničke sudske pisarnice. | 2 |
| 20. | Referent  (za arhivu) | Radno mjesto III. vrste  Razina 4.2. HKO-a društvene struke ili gimnazija najmaje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za arhivara.  Kompetencije radnog mjesta:  Opće:  -logika - osnovna razina  -pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina  -govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina  -odgovornost u radu i orjentiranost na izvršenje zadataka - osnovna razina  -digitalna pismenost - osnovna razina  -suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina  Specifične kompentencije:  -poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja-osnovna razina  Popis kompetencija koje se testiraju:  -logika - osnovna razina  --digitalna pismenost - osnovna razina  -poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja (Sudski pravilnik)-osnovna razina | Referent za arhivu obavlja poslove sređivanja i čuvanja arhivske građe, ulaže spise iz priručnog arhiva u opći arhiv te ih po nalogu ovlaštenog službenika izdvaja iz opće arhive, vodi popis izdanih spisa iz arhive putem aplikacije e-Spisa, obavlja poslove oko izlučivanja arhivske građe sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o čuvanju arhivske građe, radi na fotokopirnom aparatu, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda ili upravitelja zajedničke sudske pisarnice. | 1 |
|  |  |  |  |  |
|  | 3.1. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA KAZNENE PREDMETE |  |  |  |
| 21. | Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca | Položaj II. vrste  Razina 6.1. sv. HKO-a ili 6.1.st. HKO-a, upravne ili ekonomske struke, najmaje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  Kompetencije radnog mjesta:  Opće:  -logika - srednja razina  -pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina  -govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - srednja razina  -odgovornost u radu i orjentiranost na izvršenje zadataka - srednja razina  -digitalna pismenost - 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 kompentecije:  -poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja-srednja razina  Popis kompetencija koje se testiraju:  -logika - srednja razina  digitalna pismenost - osnovna razina  -poznavanja propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja (Sudski poslovnik)-srednja razina | Rukovodi radom Kaznene pisarnice, organizira rad i nadzire rad upisničara, uvodi nove predmete u upisnike u elektronskom obliku i unosi druge podatke u sustav e-Spisa, obrađuje spise po pravnim lijekovima, vodi kontrolu naplate sudskih pristojbi, osobno odgovara predsjednici suda za ispravnost, urednost i ažurnost pojedine pisarnice, prikuplja statističke podatke za potrebna statistička izvješća, odgovara za rad pisarnice neposredno nadređenom službeniku te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednika suda odnosno upravitelja zajedničke sudske pisarnice. | 1 |
| 22. | Upisničar u tijelima sudbene vlasti | Radno mjesto III. vrste  Razina 4.2. HKO-a, upravne, ekonomske struke ili birotehniče struke ili gimnazija najmaje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  Kompetencije radnog mjesta:  Opće:  -logika - srednja razina  -pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina  -govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - srednja razina  -odgovornost u radu i orjentiranost na izvršenje zadataka - srednja razina  -digitalna pismenost - srednja razina  -suradnja i međuljudski odnosi - srednja razina  Specifične kompentecije:  -poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja-srednja razina  Popis kompetencija koje se testiraju:  -logika - osnovna razina  digitalna pismenost - osnovna razina  -poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja (Sudski poslovnik)-srednja razina | Upisničar u Kaznenoj pisarnici obavlja poslove upisa podnesaka i drugih pismena koje se odnose na spis, unosi potrebne podatke u sustav eSpisa, obavlja prijam i otpremu pismena u sustavu e-komunikacije, vodi evidenciju o stanju spisa, ulaže povratnice i dostavnice, obrađuje spise po isteku iz kalendara i dostavlja ih na rješavanje, sastavlja službene bilješke, izdaje potvrde i uvjerenja, obavlja evidenciju naplate sudskih pristojbi i troškova postupka, obavlja kontrolu spisa prije ulaganja u arhivu, obavlja prijem stranaka iz područja pojedine pisarnice i daje potrebne informacije u svezi predmeta te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednika suda odnosno voditelja posebne sudske pisarnice. | 2 |
| 23. | Zapisničar u tijelima sudbene vlasti | Radno mjesto III. vrste  Razina 4.2. HKO-a , upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija najmaje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  Kompetencije radnog mjesta:  Opće:  -logika - osnovna razina  -pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina  -govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina  -odgovornost u radu i orjentiranost na izvršenje zadataka - osnovna razina  -digitalna pismenost - srednja razina  -suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina  Specifične kompentencije:  -poznavanje strojopisa  Popis kompetencija koje se testiraju:  -logika - osnovna razina  -digitalna pismenost - srednja razina  -poznavanje strojopisa (brzina i točnost prijepisa) | Zapisničar u tijelima sudbene vlasti piše raspravne zapisnike, presude i ostale odluke po diktatu suca/sudskog savjetnika, obavlja uredsko administrativne poslove sa spisima u referadi, poziva stranke na ročišta, sređuje spise u referadi suca/sudskog savjetnika, priprema otpravke za otpremu, sve provedene radnje provodi kroz sustav eSpisa, kao i druge aplikacije koje se koriste u sudu, obavlja i ostale poslove sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpisa, te ostale poslove po nalogu predsjednika suda ili upravitelja zajedničke sudske pisarnice. | 6 |
|  |  |  |  |  |
|  | 3.2.POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA PARNIČNE PREDMETE |  |  |  |
| 24. | Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca | Položaj II. vrste  Razina 6.1. sv. HKO-a ili 6.1.st. HKO-a, upravne ili ekonomske struke, najmaje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  Kompetencije radnog mjesta:  Opće:  -logika - srednja razina  -pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina  -govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - srednja razina  -odgovornost u radu i orjentiranost na izvršenje zadataka - srednja razina  -digitalna pismenost - 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  -sposobnost rješavanja sukoba i Specifične kompentecije:  -poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja-srednja razina  Popis kompetencija koje se testiraju:  -logika - srednja razina  digitalna pismenost - osnovna razina  -poznavanja propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja (Sudski poslovnik)-srednja razina | Rukovodi radom Parnične pisarnice, organizira rad i nadzire rad upisničara, uvodi nove predmete u upisnike u elektronskom obliku i unosi druge podatke u sustav e-Spisa, obrađuje spise po pravnim lijekovima, vodi kontrolu naplate sudskih pristojbi, osobno odgovara predsjednici suda za ispravnost, urednost i ažurnost pojedine pisarnice, prikuplja statističke podatke za potrebna statistička izvješća, odgovara za rad pisarnice neposredno nadređenom službeniku te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednika suda odnosno upravitelja zajedničke sudske pisarnice. | 1 |
| 25. | Upisničar u tijelima sudbene vlasti | Radno mjesto III. vrste  Razina 4.2. HKO-a, upravne, ekonomske struke ili birotehniče struke ili gimnazija najmaje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  Kompetencije radnog mjesta:  Opće:  -logika - srednja razina  -pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina  -govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - srednja razina  -odgovornost u radu i orjentiranost na izvršenje zadataka - srednja razina  -digitalna pismenost - srednja razina  -suradnja i međuljudski odnosi - srednja razina  Specifične kompentecije:  -poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja-srednja razina  Popis kompetencija koje se testiraju:  -logika - osnovna razina  -digitalna pismenost - osnovna razina  -poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja (Sudski poslovnik)-osnovna razina | Upisničar u Parničnoj pisarnici obavlja poslove upisa podnesaka i drugih pismena koje se odnose na spis, unosi potrebne podatke u sustav eSpisa, obavlja prijam i otpremu pismena u sustavu e-komunikacije, vodi evidenciju o stanju spisa, ulaže povratnice i dostavnice, obrađuje spise po isteku iz kalendara i dostavlja ih na rješavanje, sastavlja službene bilješke, izdaje potvrde i uvjerenja, obavlja evidenciju naplate sudskih pristojbi i troškova postupka, obavlja kontrolu spisa prije ulaganja u arhivu, obavlja prijem stranaka iz područja pojedine pisarnice i daje potrebne informacije u svezi predmeta te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednika suda odnosno voditelja posebne sudske pisarnice. | 2 |
| 26. | Zapisničar u tijelima sudbene vlasti | Radno mjesto III. vrste  Razina 4.2. HKO-a , upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija najmaje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  Kompetencije radnog mjesta:  Opće:  -logika - osnovna razina  -pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina  -govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina  -odgovornost u radu i orjentiranost na izvršenje zadataka - osnovna razina  -digitalna pismenost - srednja razina  -suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina  Specifične kompentencije:  -poznavanje strojopisa  Popis kompetencija koje se testiraju:  -logika - osnovna razina  -digitalna pismenost - srednja razina  - poznavanje strojopisa (brzina i točnost prijepisa) | Zapisničar u tijelima sudbene vlasti piše raspravne zapisnike, presude i ostale odluke po diktatu suca/sudskog savjetnika, obavlja uredsko administrativne poslove sa spisima u referadi, poziva stranke na ročišta, sređuje spise u referadi suca/sudskog savjetnika, priprema otpravke za otpremu, sve provedene radnje provodi kroz sustav eSpisa, kao i druge aplikacije koje se koriste u sudu, obavlja i ostale poslove sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpisa, te ostale poslove po nalogu predsjednika suda ili upravitelja zajedničke sudske pisarnice. | 7 |
|  | 3.3.POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA IZVAN-PARNIČNE PREDMETE |  |  |  |
| 27. | Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca | Položaj II. vrste  Razina 6.1. sv. HKO-a ili 6.1.st. HKO-a, upravne ili ekonomske struke, najmaje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  Kompetencije radnog mjesta:  Opće:  -logika - srednja razina  -pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina  -govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - srednja razina  -odgovornost u radu i orjentiranost na izvršenje zadataka - srednja razina  -digitalna pismenost - 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 kompentecije:  -poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja-srednja razina  Popis kompetencija koje se testiraju:  -logika - srednja razina  -digitalna pismenost - osnovna razina  -poznavanja propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja (Sudski poslovnik)-srednja razina | Rukovodi radom Izvanparnične pisarnice, organizira rad i nadzire rad upisničara, uvodi nove predmete u upisnike u elektronskom obliku i unosi druge podatke u sustav e-Spisa, obrađuje spise po pravnim lijekovima, vodi kontrolu naplate sudskih pristojbi, osobno odgovara predsjednici suda za ispravnost, urednost i ažurnost pojedine pisarnice, prikuplja statističke podatke za potrebna statistička izvješća, odgovara za rad pisarnice neposredno nadređenom službeniku te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednika suda odnosno upravitelja zajedničke sudske pisarnice. | 1 |
| 28. | Upisničar u tijelima sudbene vlasti | Radno mjesto III. vrste  Razina 4.2. HKO-a, upravne, ekonomske struke ili birotehniče struke ili gimnazija najmaje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  Kompetencije radnog mjesta:  Opće:  -logika - srednja razina  -pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina  -govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - srednja razina  -odgovornost u radu i orjentiranost na izvršenje zadataka - srednja razina  -digitalna pismenost - srednja razina  -suradnja i međuljudski odnosi - srednja razina  Specifične kompentecije:  -poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja-srednja razina  Popis kompetencija koje se testiraju:  -logika - osnovna razina  digitalna pismenost - osnovna razina  -poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja (Sudski poslovnik)-osnovna razina | Upisničar u Izvanparničnoj pisarnici obavlja poslove upisa podnesaka i drugih pismena koje se odnose na spis, unosi potrebne podatke u sustav eSpisa, obavlja prijam i otpremu pismena u sustavu e-komunikacije, vodi evidenciju o stanju spisa, ulaže povratnice i dostavnice, obrađuje spise po isteku iz kalendara i dostavlja ih na rješavanje, sastavlja službene bilješke, izdaje potvrde i uvjerenja, obavlja evidenciju naplate sudskih pristojbi i troškova postupka, obavlja kontrolu spisa prije ulaganja u arhivu, obavlja prijem stranaka iz područja pojedine pisarnice i daje potrebne informacije u svezi predmeta te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednika suda odnosno voditelja posebne sudske pisarnice. | 2 |
| 29. | Sudski referent za ovrhu | Radno mjesto III. vrste  Razina 4.2. HKO-a društvene struke ili gimnazija najmaje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  Kompetencije radnog mjesta:  Opće:  -logika - osnovna razina  -pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina  -govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina  -odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - osnovna razina  -digitalna pismenost - osnovna razina  -suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina  Specifične kompentencije:  -poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja-osnovna razina  Popis kompetencija koje se testiraju:  -logika - osnovna razina  digitalna pismenost - osnovna razina  -poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja (Sudski poslovnik)-osnovna razina | Sudski referent za ovrhu provodi ovršne radnje po nalogu ovršnog suca ili sudskog savjetnika sukladno Ovršnom zakonu i Sudskom poslovniku, priprema spise u postupku ovrhe, obavlja zapisničarske poslove vezane za postupanje u ovršnim predmetima, neposredno poduzima pojedine radnje u ovršnom postupku, sve administrativne radnje provodi kroz sustav eSpisa, sastavlja izvješća o provedenim ovršnim radnjama te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, odnosno upravitelja zajedničke sudske pisarnice. | 2 |
| 30. | Zapisničar u tijelima sudbene vlasti | Radno mjesto III. vrste  Razina 4.2. HKO-a , upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija najmaje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  Kompetencije radnog mjesta:  Opće:  -logika - osnovna razina  -pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina  -govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina  -odgovornost u radu i orjentiranost na izvršenje zadataka - osnovna razina  -digitalna pismenost - srednja razina  -suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina  Specifične kompentencije:  -poznavanje strojopisa  Popis kompetencija koje se testiraju:  -logika - osnovna razina  -digitalna pismenost - srednja razina  - poznavanje strojopisa (brzina i točnost prijepisa) | Zapisničar u tijelima sudbene vlasti piše raspravne zapisnike, presude i ostale odluke po diktatu suca/sudskog savjetnika, obavlja uredsko administrativne poslove sa spisima u referadi, poziva stranke na ročišta, sređuje spise u referadi suca/sudskog savjetnika, priprema otpravke za otpremu, sve provedene radnje provodi kroz sustav eSpisa, kao i druge aplikacije koje se koriste u sudu, obavlja i ostale poslove sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpisa, te ostale poslove po nalogu predsjednika suda ili upravitelja zajedničke sudske pisarnice. | 4 |
|  | 3.4.POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA PREKRŠAJNE PREDMETE |  |  |  |
| 31. | Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca | Položaj III. vrste  Razina 4.2. HKO-a, upravne, ekonomske struke ili gimnazija najmaje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  Kompetencije radnog mjesta:  Opće:  -logika - srednja razina  -pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina  -govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - srednja razina  -odgovornost u radu i orjentiranost na izvršenje zadataka - srednja razina  -digitalna pismenost - 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 kompentecije:  -poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja-srednja razina  Popis kompetencija koje se testiraju:  -logika - srednja razina  -digitalna pismenost - osnovna razina  -poznavanja propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja (Sudski poslovnik)-srednja razina | Rukovodi radom Prekršajne pisarnice, organizira rad i nadzire rad upisničara, uvodi nove predmete u upisnike u elektronskom obliku i unosi druge podatke u sustav e-Spisa, obrađuje spise po pravnim lijekovima, vodi kontrolu naplate sudskih pristojbi, osobno odgovara predsjednici suda za ispravnost, urednost i ažurnost pojedine pisarnice, prikuplja statističke podatke za potrebna statistička izvješća, odgovara za rad pisarnice neposredno nadređenom službeniku te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednika suda odnosno upravitelja zajedničke sudske pisarnice. | 1 |
| 32. | Upisničar u tijelima sudbene vlasti | Radno mjesto III. vrste  Razina 4.2. HKO-a, upravne, ekonomske struke ili birotehniče struke ili gimnazija najmaje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  Kompetencije radnog mjesta:  Opće:  -logika - srednja razina  -pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina  -govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - srednja razina  -odgovornost u radu i orjentiranost na izvršenje zadataka - srednja razina  -digitalna pismenost - srednja razina  -suradnja i međuljudski odnosi - srednja razina  Specifične kompentecije:  -poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja-srednja razina  Popis kompetencija koje se testiraju:  -logika - osnovna razina  digitalna pismenost - osnovna razina  -poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja (Sudski poslovnik)-osnovna razina | Upisničar u Prekršajnoj pisarnici obavlja poslove upisa podnesaka i drugih pismena koje se odnose na spis, unosi potrebne podatke u sustav eSpisa, obavlja prijam i otpremu pismena u sustavu e-komunikacije, vodi evidenciju o stanju spisa, ulaže povratnice i dostavnice, obrađuje spise po isteku iz kalendara i dostavlja ih na rješavanje, sastavlja službene bilješke, izdaje potvrde i uvjerenja, obavlja evidenciju naplate sudskih pristojbi i troškova postupka, obavlja kontrolu spisa prije ulaganja u arhivu, obavlja prijem stranaka iz područja pojedine pisarnice i daje potrebne informacije u svezi predmeta te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednika suda odnosno voditelja posebne sudske pisarnice. | 1 |
| 33. | Zapisničar u tijelima sudbene vlasti | Radno mjesto III. vrste  Razina 4.2. HKO-a , upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija najmaje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,  Kompetencije radnog mjesta:  Opće:  -logika - osnovna razina  -pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina  -govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina  -odgovornost u radu i orjentiranost na izvršenje zadataka - osnovna razina  -digitalna pismenost - srednja razina  -suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina  Specifične kompentencije:  -poznavanje strojeopisa  Popis kompetencija koje se testiraju:  -logika - osnovna razina  -digitalna pismenost - srednja razina  -poznavanje strojopisa (brzina i točnost prijepisa) | Zapisničar u tijelima sudbene vlasti piše raspravne zapisnike, presude i ostale odluke po diktatu suca/sudskog savjetnika, obavlja uredsko administrativne poslove sa spisima u referadi, poziva stranke na ročišta, sređuje spise u referadi suca/sudskog savjetnika, priprema otpravke za otpremu, sve provedene radnje provodi kroz sustav eSpisa, kao i druge aplikacije koje se koriste u sudu, obavlja i ostale poslove sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpisa, te ostale poslove po nalogu predsjednika suda ili upravitelja zajedničke sudske pisarnice. | 4 |
| 34. | Sudski referent  (za izvršenje kazni) | Radno mjesto III. vrste  Razina 4.2. HKO-a , upravne, ekonomske struke ili gimnazija najmaje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.  Kompetencije radnog mjesta:  Opće:  -logika - osnovna razina  -pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina  -govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina  -odgovornost u radu i orjentiranost na izvršenje zadataka - osnovna razina  -digitalna pismenost - osnovna razina  -suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina  Specifične kompentecije:  -poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja-osnovna razina  Popis kompetencija koje se testiraju:  -logika - osnovna razina  digitalna pismenost - osnovna razina  -poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja (Sudski poslovnik) | Sudski referent vodi upisnik za izvršenje prekršajnih kazni (Pp-Ikp i Pp-Ikp-eu), obavlja administrativne poslove vezane za izvršenje odluka ovog suda te izvršenja odluka drugih sudova ili drugih državnih tijela iz upisnika za predmete izvršenja prekršajnih kazni (Pp-Ikp) predmete iz upisnika Pp-Ikp-eu, te ostale poslove po nalogu suca izvršenja, predsjednika suda ili voditelja pisarnice. | 2 |
|  | **4.1.ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL U VUKOVARU** |  |  |  |
| 35. | Voditelj zemljišnoknjižnog odjela II. vrste | Položaj II. vrste  Razina 6.1. sv. ili 6.1. st. HKO-a društvene struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta  Kompetencije radnog mjesta:  Opće:  -logika - visoka razina  -pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina  -govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - visoka razina  -digitalna pismenost - srednja razina  -odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - visoka razina  -suradnja i međuljudski odnosi - visoka razina  Rukovodeće:  -organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskih potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja- visoka razina  -usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-  visoka razina  Specifične kompentencije:  -poznavanje propisa resornog zakonodavstva (Zemljišnoknjižni poslovnik i Zakon o zemljišnim knjigama, Pravilnik o mjerilima za rad službenika u zk odjelima)-visoka razina  Popis kompetencija koje se testiraju:  -logika - visoka razina  -digitalna pismenost  -poznavanje propisa i praksi iz područja zemljišnoknižnog prava-srednja razina | Rukovodi poslovanjem zemljišnoknjižnog odjela, organizira i nadzire rad referenata i daje upute za rad zemljišnoknjižnim referentima, prati propise, vrši podjelu predmeta, analizira poslovanje, uspješnost rada skupno i pojedinačno te organizaciju rada kao i druge poslove funkcionalnog upravljanja, izrađuje statistička izvješća za odjel, rješava i provodi složene predmete, provodi verifikaciju, sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige, obavlja i druge poslove po nalogu zemljišnoknjižnog suca i predsjednika suda sukladno Zemljišnoknjižnom poslovniku i Zakonu o zemljišnim knjigama. | 1 |
| 36. | Ovlašteni zemljišnoknjižni referent II. vrste | Radno mjesto II. vrste  Razina 6.1. sv. ili 6.1. st. HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, položen stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta  Kompetencije radnog mjesta:  Opće:  -logika - srednja razina  -pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina  -govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - srednja razina  -digitalna pismenost - srednja razina  -odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - srednja razina  -suradnja i međuljudski odnosi - srednja razina  - Specifične kompentencije:  -poznavanje propisa iz resornog zakonodavstva (Zemljišnoknjižni poslovnik i Zakon o zemljišnim knjigama)visoka razina  Popis kompetencija koje se testiraju:  -logika - srednja razina  -digitalna pismenost - srednja razina  -poznavanje propisa i praksi iz područja zemljišnoknižnog prava-srednja razina | Samostalno izrađuje zemljišnoknjižna rješenja, obavlja upis u zemljišne knjige i imenike, izdaje izvatke iz zemljišne knjige i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige, provodi verifikaciju sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, zemljišnoknjižnog suca ili predsjednika suda. | 2 |
| 37. | Ovlašteni zemljišnoknjižni referent III. vrste | Radno mjesto III. vrste  Razina 4.2. HKO-a, društvene ili geodetske struke najmaje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta  Kompetencije radnog mjesta:  Opće:  -logika - srednja razina  -pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina  -govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - srednja razina  -digitalna pismenost - srednja razina  -odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - srednja razina  -suradnja i međuljudski odnosi - srednja razina  - Specifične kompentencije:  -poznavanje propisa resornog  zakonodavstva (Zemljišnoknjižni poslovnik i Zakon o zemljišnim knjigama)-srednja razina  Popis kompetencija koje se testiraju:  -logika - srednja razina  - poznavanje propisa i praksi iz područja zemljišnoknižnog prava - srednja razina  -digitalna pismenost - srednja razina | Samostalno izrađuje zemljišnoknjižna rješenja, obavlja upis i zemljišne knjige i imenike, izdaje izvatke iz zemljišne knjige i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige, provodi verifikaciju sudjeluje u postupke obnove i osnivanja zemljišne knjige, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, zemljišnoknjižnog suca ili predsjednika suda. | 3 |
| 38. | Viši zemljišnoknjižni referent | Radno mjesto II. vrste  Razina 6. sv. ili 6. st. HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  Kompetencije radnog mjesta:  Opće:  -logika - srednja razina  -pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina  -govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - srednja razina  -digitalna pismenost - srednja razina  -odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - srednja razina  -suradnja i međuljudski odnosi - srednja razina  - Specifične kompentencije:  -poznavanje propisa resornog zakonodavstva (Zemljišnoknjižni poslovnik i Zakon o zemljišnim knjigama)-srednja razina  Popis kompetencija koje se testiraju:  -logika - srednja razina  -digitalna pismenost - srednja razina  -poznavanje propisa i praksi iz područja zemljišnoknižnog prava - srednja razina | Izrađuje nacrte zemljišnoknjižnih rješenja, obavlja provedbu upisa u zemljišne knjige, postupa po zamolnicama za izdavanje zemljišnoknjižnih izvadaka, ispisa, prijepisa i službenih potvrda, unosi podatke o podnositelju zamolnice i sadržaju zamolnice, izdaje izvatke iz zemljišne knjige i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige, provodi verifikaciju, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, zemljišnoknjižnog suca ili predsjednika suda. | 1 |
| 39. | Zapisničar u tijelima sudbene vlasti | Radno mjesto III. vrste  Razina 4.2. HKO-a , upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija najmaje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  Kompetencije radnog mjesta:  Opće:  -logika - osnovna razina  -pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina  -govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina  -odgovornost u radu i orjentiranost na izvršenje zadataka - osnovna razina  -digitalna pismenost - srednja razina  -suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina  Specifične kompentencije:  -poznavanje strojopisa  Popis kompetencija koje se testiraju:  -logika - osnovna razina  -digitalna pismenost - srednja razina  -- poznavanje strojopisa (brzina i točnost prijepisa) | Zapisničar u tijelima sudbene vlasti piše raspravne zapisnike, presude i ostale odluke po diktatu suca/sudskog savjetnika ili ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta, obavlja uredsko administrativne poslove sa spisima u zemljišnoknjižnom odjelu, poziva stranke na ročišta, sređuje zemljišnoknjižne spise priprema otpravke za otpremu, sve provedene radnje provodi kroz sustav, kao i druge aplikacije koje se koriste u sudu, obavlja i ostale poslove po nalogu suca, voditelja odjela ili predsjednika suda. | 1 |
|  |  |  |  |  |
|  | **4.2.Zemljišnoknjižni odjel u Iloku** |  |  |  |
| 40. | Voditelj Zemljišnoknjižnog odjela II. vrste | Položaj II. vrste  Razina 6.1. sv. ili 6.1. st. HKO-a društvene struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta  Kompetencije radnog mjesta:  Opće:  -logika - srednja razina  -pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina  -govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - visoka razina  -digitalna pismenost - srednja razina  -odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - visoka razina  -suradnja i međuljudski odnosi - visoka razina  Rukovodeće:  -organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-srednja razina    Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa  - srednja razina  Specifične kompentencije:  -poznavanje propisa resornog zakonodavstva (Zemljišnoknjižni poslovnik i Zakon o zemljišnim knjigama, Pravilnik o mjerilima za rad službenika u zk odjelima)-visoka razina  Popis kompetencija koje se testiraju:  -logika - srednja razina  -digitalna pismenost-srednja razina  -poznavanje propisa i praksi iz područja zemljišnoknižnog prava-srednja razina | Rukovodi poslovanjem zemljišnoknjižnog odjela, organizira i nadzire rad referenata i daje upute za rad zemljišnoknjižnim referentima, prati propise, vrši podjelu predmeta, analizira poslovanje, uspješnost rada skupno i pojedinačno te organizaciju rada kao i druge poslove funkcionalnog upravljanja, izrađuje statistička izvješća za odjel, rješava i provodi složene predmete, provodi verifikaciju, sudjeluje u postupke obnove i osnivanja zemljišne knjige obavlja i druge poslove po nalogu zemljišnoknjižnog suca i predsjednika suda sukladno Zemljišnoknjižnom poslovniku i Zakonu o zemljišnim knjigama. | 1 |
| 41. | Ovlašteni zemljišnoknjižni referent III. vrste | Radno mjesto III. vrste  Razina 4.2. HKO-a, društvene ili geodetske struke najmaje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta,  Kompetencije radnog mjesta:  Opće:  -logika - srednja razina  -pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina  -govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - srednja razina  -digitalna pismenost - srednja razina  -odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - srednja razina  -suradnja i međuljudski odnosi - srednja razina  - Specifične kompentencije:  -poznavanje propisa i praksi iz područja zemljišnoknjižnog prava (Zemljišnoknjižni poslovnik i Zakon o zemljišnim knjigama)-srednja razina  Popis kompetencija koje se testiraju:  -logika - srednja razina  -digitalna pismenost - srednja razina  - poznavanje propisa i praksi iz područja zemljišnoknižnog prava - srednja razina | Samostalno izrađuje zemljišnoknjižna rješenja, obavlja upis i zemljišne knjige i imenike, izdaje izvatke iz zemljišne knjige i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige, provodi verifikaciju sudjeluje u postupke obnove i osnivanja zemljišne knjige, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, zemljišnoknjižnog suca ili predsjednika suda. | 1 |
| 42. | Zemljišnoknjižni referent | Razina 4.2. HKO-a, društvene ili geodetske struke najmaje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  Kompetencije radnog mjesta:  Opće:  -logika - osnovna razina  -pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina  -govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina  -digitalna pismenost - osnovna razina  -odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - osnovna razina  -suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina  - Specifične kompentencije:  -poznavanje propisa i praksi iz područja resornog zakonodastva (Zemljišnoknjižni poslovnik i Zakon o zemljišnim knjigama)-osnovna razina  Popis kompetencija koje se testiraju:  -logika - osnovna razina  - digitalna pismenost - osnovna razina  -poznavanje propisa iz područja zemljišnoknjižnog prava (Zemljišnoknjižni poslovnik) – osnovna razina | Radi na zaprimanju prijedloga za upis, unosi podatke o strankama, sadržaju prijedloga, skenira prijedloge s prilozima, radi na osnivanju elektroničkog spisa te upisa plombe, izrađuje nacrte rješenja, izdaje zemljišnoknjižne izvatke, daje potrebne informacije strankama o stanju nekretnina u zemljišnim knjigama, vrši otpravak rješenja i arhiviranja spisa, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, zemljišnoknjižnog suca ili predsjednika suda. | 1 |

U Vukovaru 30. prosinca 2024.