



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**VISOKI TRGOVAČKI SUD**  
**REPUBLIKE HRVATSKE**  
**ZAGREB**

**URED PREDsjedNIKA SUDA**

Broj: 20-Su-553/2024-12  
Zagreb, 11. veljače 2025.

Na temelju članka 76. stavak 3. Zakona o sudovima ("Narodne novine", broj 28/2013, 33/2015, 82/2015, 82/2016, 67/2018, 21/2022, 16/2023, 155/2023, 36/2024), uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, KLASA: 711-01/24-01/169, URBROJ: 514-03-01-02/4-25-04 od 30. siječnja 2025., predsjednik Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske donosi 11. veljače 2025.

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU**  
**VISOKOG TRGOVAČKOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske, redni brojevi i nazivi radnih mjesta državnih službenika i namještenika, broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima, kategorije radnih mjesta, opis poslova, potrebni uvjeti za raspored na radno mjesto, potrebne kompetencije za radno mjesto te druga pitanja značajna za organizaciju i način rada suda.

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 2.**

U Visokom trgovačkom sudu Republike Hrvatske (dalje u tekstu: VTSRH), temeljem prethodne suglasnosti Ministarstva pravosuđa KLASA: 119-02/14-04/53, URBROJ: 514-03-01-01-03-14-05 od 24. siječnja 2014. predviđen je ukupan broj od 69 službenika za obavljanje stručnih i uredskih poslova i 5 namještenika.

**Članak 3.**

Službenici su osobe koje u VTSRH kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz djelokruga suda utvrđene ustavom Republike Hrvatske, zakonom ili drugim propisima donesenim na temelju Ustava i zakona.

Službenici su i osobe koje u VTSRH obavljaju informatičke poslove, opće, administrativne poslove, planske, materijalno-financijske i računovodstvene poslove i slične poslove.

Namještenici su osobe srednje i niže stručne spreme koje u sudu rade na pomoćno-tehničkim poslovima i ostalim poslovima čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i kvalitetnog obavljanja poslova iz djelokruga VTSRH.

#### Članak 4.

Radna mjesta službenika na kojima se rukovodi ustrojstvenom jedinicom razvrstavaju se u sljedeće kategorije:

- a) položaj I vrste
- b) položaji II. vrste
- c) položaji III. vrste

Radna mjesta službenika koji obavljaju izvršne poslove razvrstavaju se u sljedeće kategorije:

- a) radna mjesta I. vrste
- b) radna mjesta II. vrste
- c) radna mjesta III. vrste

Radna mjesta namještenika razvrstavaju se u sljedeće kategorije:

- a) radna mjesta namještenika III. vrste
- b) radna mjesta namještenika IV. vrste

#### Članak 5.

Službenici i namještenici zaposleni u VTSRH trebaju imati znanja, vještina, sposobnosti i odgovarajuća ponašanja potrebna za uspješno obavljanje poslova radnog mjesta.

Opće kompetencije moraju imati svi službenici zaposleni u VTSRH.

Rukovodeće kompetencije moraju imati svi službenici koji upravljaju ustrojstvenim jedinicama u VTSRH.

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

#### Članak 6.

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

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

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

#### Članak 7.

Dodatni ispit koji je predviđen ovim Pravilnikom kao uvjet za raspored na radno mjesto i to: položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva, položen ispit za stručnjaka zaštite na radu I. stupnja, položen stručni ispit djelatnika zaduženog za obavljanje poslova zaštite od požara i unapređenje stanja zaštite od požara, službenik i namještenik je dužan položiti u roku od godine dana od zapošljavanja, odnosno rasporeda ili premještaja službenika i namještenika koji isti nemaju položen.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO

#### Članak 8.

U VTSRH poslovi se obavljaju u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

##### 1. URED PREDSJEDNIKA SUDA

- 1.1. Pisarnica sudske uprave
- 1.2. Odjel za suđenje u razumnom roku
- 1.3. Ured ravnatelja sudske uprave
  - 1.3.1. Odjel za ljudske potencijale, tehničke i pomoćne poslove
- 1.4. Odjel za materijalno-financijsko poslovanje
- 1.5. Odjel za informatičku podršku, eSpis i obradu statističkih podataka

##### 2. SUDSKA PISARNICA

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

##### 3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

#### Članak 9.

U sastavu Ureda predsjednika suda je knjižnica u kojoj se obavljaju poslovi prikupljanja i čuvanja knjižnične građe, vodi evidencija o knjižnom fondu u informacijskom sustavu knjižnice, izdaje knjižnična građa na posudbu zaposlenicima suda.

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

#### Članak 10.

Nazivi radnih mjesta s opisom poslova i zadataka, ovlasti i odgovornosti, kompetencije te stručni uvjeti potrebni za obavljanje poslova i raspored na radna mjesta te okvirni broj izvršitelja po pojedinim radnim mjestima, prikazani su u Prilogu I.

Raspored radnih mjesta i poslova po ustrojstvenim jedinicama, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

#### Članak 11.

Službenici u VTSRH u obavljanju državne službe postupaju na temelju zakona i drugih propisa donesenih na temelju zakona.

Poslovi pojedinih mjesta službenika i namještenika obavljaju se sukladno godišnjem rasporedu poslova kojeg donosi predsjednik suda za svaku godinu i kojim se rasporedom sukladno potrebama suda pobliže opisuju poslovi i radni zadaci svakog radnog mjesta.

### **IV. TJEDNI I DNEVNI RASPORED RADNOG VREMENA**

#### Članak 12.

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

#### Članak 13.

Određeno je klizno radno vrijeme u sudu. Dnevno radno vrijeme suda je od 7,30 do 15,30 odnosno od 8,30 sati do 16,30 sati.

Po potrebi posla službenici i namještenici dužni su raditi dulje od redovnog radnog vremena.

Radno vrijeme može promijeniti predsjednik suda posebnom odlukom.

#### Članak 14.

Dnevni odmor u tijeku rada traje 30 minuta, a ne može se odraditi na početku ili na kraju radnog vremena. Dnevni odmor mora se u pravilu organizirati tako da se ne prekida rad u vrijeme određeno za uredovanje sa strankama.

Dnevni odmor za službenike i namještenike u sudu je u pravilu od 11,30 do 12 sati.

Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama je od 8,00 do 14,00 sati.

#### Članak 15.

Poslovi koji ne trpe odgađanja dovršit će se bez obzira na redovito radno vrijeme.

### **IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 16.

Raspored državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom predsjednik VTSRH utvrditi će rješenjem o rasporedu u roku 3 mjeseca nakon stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu.

**Članak 17.**

Ovaj Pravilnik po dobivenoj suglasnosti Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, stupa na snagu danom donošenja.

**Članak 18.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu VTSRH, poslovni broj 20-Su-318/2022-5 od 27. travnja 2022. (pročišćeni tekst).

**Dostaviti:**

- VTSRH – elektroničkom poštom



PRILOG I.

RASPORED RADNIH MJESTA I POSLOVA PO USTROJSTVENIM JEDINICAMA  
VISOKOG TRGOVAČKOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE

1. URED PREDsjedNIKA SUDA

1.1. PISARNICA SUDSKE UPRAVE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Potrebne kompetencije	Stručni uvjeti
1.	Upravitelj Pisarnice sudske uprave u sudovima s preko 30 sudaca - položaj III. vrste	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira rad u pisarnici sudske uprave,</li> <li>- zaprima i razvrstava zaprimljenu poštu na način propisan Sudskim poslovnikom i drugim propisima,</li> <li>- osniva spise sudske uprave i raspoređuje predmete u rad,</li> <li>- unosi podatke u informacijski sustav u primjeni u poslovanju suda,</li> <li>- vodi brigu o otpremi poštanskih i drugih pošiljaka sudske uprave,</li> <li>- obavlja poslove za predsjednika suda, osobito protokolarne poslove vezane uz posjete predstavnika raznih tijela i pojedinaca,</li> <li>- obavlja poslove vezano za prijam stranaka</li> <li>- vodi evidenciju sastanaka i obveza predsjednika suda, sudaca i ostalih zaposlenika,</li> <li>- koordinira poslove između predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave, sudaca i ustrojstvenih jedinica u sudu,</li> </ul>	<p><b>Opće:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logika – osnovna razina</li> <li>2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>4. Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – srednja razina</li> <li>6. Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina</li> </ol> <p><b>Rukovodeće:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – srednja razina</li> <li>2. Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – srednja razina</li> </ol> <p><b>Specifične:</b></p>	Razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavještava stranke i dr. o radu suda,</li> <li>- vodi evidenciju o stručnom usavršavanju sudaca, sudskih savjetnika i drugih zaposlenika,</li> <li>- vodi Arhiv Ureda predsjednika suda, priručni arhiv sudske uprave i povjerljivih akata,</li> <li>- po potrebi vrši prijepis pismena i akata za potrebe predsjednika suda,</li> <li>- vodi evidenciju sastanaka i sjednica sudaca,</li> <li>- objedinjuje statistike VTSRH i zbirne statistike trgovačkih sudova,</li> <li>- vodi dnevnik službenih putovanja i brine o izdavanju putnih naloga,</li> <li>- obavlja administrativne i druge poslove vezane za pravo na pristup informacijama,</li> <li>- obavlja i druge poslove sudske uprave po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave,</li> </ul>	<p>1. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik), srednja razina</p> <p>2. Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa – osnovna razina</p> <p>3. Govorna komunikacija na engleskom jeziku – osnovna razina</p> <p>4. Pisana komunikacija na engleskom jeziku – osnovna razina</p> <p><b>Kompetencije koje se testiraju pri zapošljavanju:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logika – osnovna razina</li> <li>2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>3. Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>4. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – srednja razina</li> </ol>	
2.	<p><b>Administrativni tajnik čelnika tijela</b></p> <p>- radno mjesto III. vrste</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira primanje stranaka, obavlja prijepise za predsjednika i njegovog zamjenika, vodi evidenciju o predstavkama građana i drugih javnopravnih tijela, vodi evidenciju o pečatima i žigovima u uredu predsjednika suda,</li> <li>- obavlja potrebne radnje kod zaprimanja i osnivanja spisa sudske uprave i njihova sređivanja i uvezivanja sukladno Sudskom poslovniku i pravilniku ministra o korištenju informacijskog sustava u primjeni u poslovanju suda,</li> </ul>	<p><b>Opće:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logika – osnovna razina</li> <li>2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>4. Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – osnovna razina</li> <li>6. Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ol>	<p>Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>



			<p>- obavlja jednostavnu obradu te razmjenu elektroničkih dokumenata,</p> <p>- obavlja administrativne i druge poslove vezane za pravo na pristup informacijama,</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i voditelja pisarnice sudske uprave</p>	<p><b>Specifične:</b></p> <p>1. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) - osnovna razina</p> <p><b>Kompetencije koje se testiraju pri zapošljavanju:</b></p> <p>1. Logika – osnovna razina</p> <p>2. Digitalna pismenost – srednja razina</p> <p>3. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina</p> <p>4. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina</p>	
--	--	--	---	---	--

## 1.2. ODJEL ZA SUĐENJE U RAZUMNOM ROKU

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Potrebne kompetencije	Stručni uvjeti
3.	Voditelj Odjela u sudovima s preko 30 sudaca - položaj III. vrste	1	<p>- organizira rad u Odjelu za suđenje u razumnom roku i skrbi za pravodobno i uredno obavljanje svih uredskih poslova u pisarnici,</p> <p>- obavlja poslove upisničara za predmete razumnog roka,</p> <p>- osniva spise razumnog roka i raspoređuje predmete u rad,</p> <p>- surađuje sa trgovačkim sudovima, VSRH i nadležnim ministarstvom i razmjenjuje informacije o stanju spisa razumnog roka sukladno Sudskom poslovniku i pravilniku ministra o korištenju informacijskog sustava u primjeni u poslovanju suda,</p> <p>- brine da se obavijesti strankama i drugim tijelima i organizacijama o</p>	<p><b>Opće:</b></p> <p>1. Logika – osnovna razina</p> <p>2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina</p> <p>3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</p> <p>4. Digitalna pismenost – srednja razina</p> <p>5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – osnovna razina</p> <p>6. Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</p> <p><b>Rukovodeće:</b></p> <p>1. Organizacija i upravljanje poslovanjem, upravljanje ljudskim</p>	<p>Razina 4.2. HKO-a društvene struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>

			<p>stanju predmeta suđenja u razumnom roku daju sukladno Sudskom poslovniku i pravilniku ministra o korištenju informacijskog sustava u primjeni u poslovanju suda,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uz navedene poslove obavlja administrativne i druge poslove za Sudačko vijeće koje je formirano pri VTSRH,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Suda i ravnatelja sudske uprave</li> </ul>	<p>potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina</p> <p>2. Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina</p> <p><b>Specifične:</b></p> <p>1. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) - srednja razina</p> <p><b>Kompetencije koje se testiraju pri zapošljavanju:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logika – osnovna razina</li> <li>2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>3. Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>4. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – srednja razina.</li> </ol>	
4.	<p><b>Zapisničar u tijelima sudbene vlasti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- radno mjesto III. vrste</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja obradu i prijepis teksta i razmjenu elektroničkih dokumenata,</li> <li>- obavlja prijepis po diktatu,</li> <li>- uspoređuje otpравke s izvornikom uz vlastoručni potpis i ispravlja pogreške učinjene kod prepisivanja,</li> <li>- unosi sve potrebne podatke u informacijski sustav sukladno Sudskom poslovniku i pravilniku ministra o korištenju informacijskog sustava u primjeni u poslovanju suda i sustav sudske prakse,</li> <li>- uređuje odluke, pretvara tekst iz govora u tekst,</li> <li>- uređuje odluke u informacijskom sustavu koji je u primjeni u radu,</li> <li>- otprema spise i sudske odluke,</li> </ul>	<p><b>Opće:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logika – osnovna razina</li> <li>2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>4. Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – osnovna razina</li> <li>6. Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ol> <p><b>Specifične:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima,</li> </ol>	<p>Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>

			<p>- po potrebi fotokopira i skenira pismena i drugu dokumentaciju,</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja sudske uprave</p>	<p>Sudski poslovnik) – osnovna razina</p> <p>2. Poznavanje strojopisa</p> <p><b>Kompetencije koje se testiraju pri zapošljavanju:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logika – osnovna razina</li> <li>2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>3. Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>4. Poznavanje strojopisa</li> </ol>	
--	--	--	--	--	--

### 1.3. URED RAVNATELJA SUDSKE UPRAVE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Potrebne kompetencije	Stručni uvjeti
5.	<p><b>Ravnatelj sudske uprave</b></p> <p>- položaj I. vrste</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručne poslove u svezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u sudu,</li> <li>- organizira rad državnih službenika i namještenika te prati njihovu učinkovitost u radu,</li> <li>- prati i planira edukaciju sudskih 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 sukladno zakonu 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</li> </ul>	<p><b>Opće:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logika – visoka razina</li> <li>2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina</li> <li>3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina</li> <li>4. Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – visoka razina</li> <li>6. Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina</li> </ol> <p><b>Rukovodeće:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – visoka razina</li> <li>2. Usmjerenost na rješavanje</li> </ol>	<p>Razina 7.1.sv ili 7.1 st HKO-a, pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>važeci certifikat za obavljanje poslova javne nabave</p>

			trošenjem proračunskih i vlastitih sredstava suda, - sudjeluje u izradi i provedbi projekata sudske uprave te nadzire njihovu provedbu, - skrbi se o pravodobnom i urednom vođenju statističkih podataka o radu suda, - surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti suda, - obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda	problema, sposobnost uspostave radnih procesa – visoka razina <b>Specifične:</b> 1. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – visoka razina 2. Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa – visoka razina 3. Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave – srednja razina 4. Govorna komunikacija na engleskom jeziku – osnovna razina 5. Pisana komunikacija na engleskom jeziku – osnovna razina <b>Kompetencije koje se testiraju pri zapošljavanju:</b> 1. Logika – visoka razina 2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina 3. Digitalna pismenost – srednja razina 4. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – visoka razina
--	--	--	--	---

### 1.3.1. Odjel za ljudske potencijale, tehničke i pomoćne poslove

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Potrebne kompetencije	Stručni uvjeti
6.	Voditelj Odjela u sudovima s preko 30 sudaca - položaj III. vrste	1	- upisuje potrebne podatke u upisnike i pomoćne knjige sudske uprave i informacijske sustave, - upisuje podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru a vezano za	<b>Opće:</b> 1. Logika – osnovna razina 2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina 3. Govorna komunikacija i	Razina 4.2. HKO-a društvene struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na

		<p>obnašanje sudačke dužnosti i radne odnose službenika i namještenika,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja administrativne poslove u svezi zapošljavanja službenika i namještenika pod nadzorom ravnatelja sudske uprave,</li> <li>- obavlja administrativne poslove u svezi prijave, odjava i promjena u osiguranju zaposlenih kroz sustav e-zdravstveno i sustav e-prijave HZMO,</li> <li>- unosi podatke o odsutnosti, godišnjim odmorima i slobodnim danima, bolovanjima i dr. u pomoćne evidencije koje se koriste u radu i priprema plan godišnjih odmora</li> <li>- izdaje potvrde o zaposlenju i drugim podacima iz službene evidencije zaposlenima pod nadzorom ravnatelja sudske uprave,</li> <li>- izrađuje jednostavnije dopise i akte sudske uprave,</li> <li>- obavlja administrativne poslove vezano za javnu i jednostavnu nabavu,</li> <li>- planira i organizira korištenje službenog vozila u dogovoru s predsjednikom suda,</li> <li>- provodi nadzor nad urednim obavljanjem poslova čišćenja uredskih i drugih prostorija i koordinira rad čistačica,</li> <li>- sudjeluje u planiranju i vodi brigu o servisiranju opreme i obavljanju poslova oko održavanja zgrade i vozila,</li> <li>- u odsutnosti ili spriječenosti upravitelja Pisarnice sudske uprave obavlja poslove upravitelja Pisarnice sudske uprave koje odredi predsjednik suda ili</li> </ul>	<p>prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</p> <p>4. Digitalna pismenost – srednja razina</p> <p>5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – srednja razina</p> <p>6. Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina</p> <p><b>Rukovodeće:</b></p> <p>1. Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – srednja razina</p> <p>2. Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – srednja razina</p> <p><b>Specifične:</b></p> <p>1. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) - srednja razina</p> <p>2. Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa – srednja razina</p> <p>3. Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave – osnovna razina</p> <p><b>Kompetencije koje se testiraju pri zapošljavanju:</b></p> <p>1. Logika – osnovna razina</p> <p>2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina</p> <p>3. Digitalna pismenost – srednja razina</p> <p>4. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima,</p>	odgovarajućim poslovima
--	--	---	--	-------------------------

7.	<b>Vozač</b> - radno mjesto namještenika III. vrste	1	ravnatelj sudske uprave, - obavlja i druge uredske poslove sudske uprave po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave - vodi brigu o korištenju i održavanju službenih vozila, brine o tehničkoj ispravnosti automobila i vrši njihov raspored, - vodi evidenciju obavljene vožnje, - obavlja prijevoz predsjednika suda i po potrebi drugih zaposlenika, - preuzima poštanske pošiljke i vodi poštansku knjigu otpremljenih spisa i pismena, - obavlja dostavu pošiljki, spisa i pismena, po potrebi, u užem dijelu grada i u sudskoj zgradi, - pomaže u razvrstavanju pošte i drugih pošiljki u prijamnoj pisarnici, - pomaže u preraspodjeli prostora u sudu i prenosu opreme, manji uredski namještaj i druge predmete, - zamjenjuje domara u njegovoj odsutnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja, upravitelja sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda	Sudski poslovnik) – srednja razina  <b>Opće:</b> 1. Logika – osnovna razina 2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina 3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina 4. Digitalna pismenost – osnovna razina 5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – osnovna razina 6. Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <b>Kompetencije koje se testiraju pri zapošljavanju:</b> 1. Logika – osnovna razina	Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit „B“ kategorije
8.	<b>Domar</b> - radno mjesto namještenika III. vrste	1	- obavlja poslove tekućeg održavanja zgrade, prostorija u sudu, postrojenja i opreme te viši jednostavnije popravke u zgradi suda - organizira pravovremeno servisne usluge u vezi održavanja zgrade, postrojenja i opreme, - nadzire obavljanja svih radova i usluga,	<b>Opće:</b> 1. Logika – osnovna razina 2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina 3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina 4. Digitalna pismenost – osnovna razina	Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a strojarske, elektrotehničke ili tehničke struke, položen vozački ispit „B“ kategorije položen ispit za stručnjaka zaštite na radu I. stupnja

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- periodično kontrolira stanje zgrade, postrojenja i opreme,</li> <li>- obavlja poslove oko preraspodjele prostora u sudu i prenosi opremu, manji uredski namještaj i druge predmete,</li> <li>- brine o provođenju poslova zaštite na radu, zaštite od požara, evakuacije i spašavanja,</li> <li>- organizira periodična ispitivanja sustava zaštite u sudu i vodi evidenciju o izvršenim servisima i ispitivanju zaštite,</li> <li>- obavlja ostale tehničke i pomoćne poslove potrebne sudu,</li> <li>- zamjenjuje vozača u njegovoj odsutnosti,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda</li> </ul>	<p>5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – osnovna razina</p> <p>6. Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</p> <p><b>Kompetencije koje se testiraju pri zapošljavanju:</b></p> <p>1. Logika – osnovna razina</p>	<p>položen stručni ispit djelatnika zaduženog za obavljanje poslova zaštite od požara i unapređenja stanja zaštite od požara</p>
9.	<p><b>Spremač</b></p> <p>- radno mjesto IV. vrste</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove čišćenja radnih i drugih prostorija, hodnika i stepeništa te prostora ispred ulaza u zgradu,</li> <li>- održava čistoću namještaja, vrata i prozora i ostale uredske i informatičke opreme u sudu,</li> <li>- brine o urednosti dvorišta,</li> <li>- skrbi o potrošnom materijalu za održavanje i čistoću prostorija,</li> <li>- pomaže u prenošenju predmeta, lakšeg namještaja i opreme u sudu,</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja sudske uprave</li> </ul>	<p><b>Opće:</b></p> <p>1. Logika – osnovna razina</p> <p>2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina</p> <p>3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</p> <p>4. Digitalna pismenost – osnovna razina</p> <p>5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – osnovna razina</p> <p>6. Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</p> <p><b>Kompetencije koje se testiraju pri zapošljavanju:</b></p> <p>1. Logika – osnovna razina</p>	<p>Razina 1., 2. ili 3. HKO-a</p>

## 1.4. ODJEL ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Potrebne kompetencije	Stručni uvjeti
10.	Voditelj Odjela - položaj 1. vrste	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja Odjelom za materijalno-financijske poslove i organizira zakonito i pravovremeno obavljanje financijsko-materijalnih i računovodstvenih poslova u sudu,</li> <li>- ustrojava i vodi zakonom propisane knjige i knjigovodstvene evidencije,</li> <li>- organizira godišnji popis imovine,</li> <li>- vrši stručni nadzor izvršavanja poslova u svezi obračuna plaća i naknada i drugih primanja, financijskog knjigovodstva, blagajničkog poslovanja te poslova ekonomata suda i knjižnice,</li> <li>- izrađuje periodična i godišnja izvješća suda kao i sva izvješća u svezi poreznih propisa i izvješća u svezi statističkih istraživanja,</li> <li>- sastavlja temeljnice za knjiženja,</li> <li>- sudjeluje u planiranju i postupcima nabave,</li> <li>- obavlja poslove praćenja izvršenja ugovora javne i jednostavne nabave,</li> <li>- izrađuje prijedloge zahtjeva za tekuće izdatke suda u svezi izrade državnog proračuna te prijedlog izdataka za kapitalne izdatke suda,</li> <li>- sudjeluje u planiranju servisiranja opreme i obavljanju poslova oko održavanja zgrade i vozila u sudu,</li> <li>- obavlja plaćanja preko transakcijskog računa suda,</li> <li>- šalje obrasce i zahtjeve u Poreznu upravu,</li> </ul>	<p><b>Opće:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logika – visoka razina</li> <li>2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina</li> <li>3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina</li> <li>4. Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – visoka razina</li> <li>6. Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina</li> </ol> <p><b>Rukovodeće:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – visoka razina</li> <li>2. Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – visoka razina</li> </ol> <p><b>Specifične:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – srednja razina</li> <li>2. Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja - visoka razina</li> <li>3. Poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravljanja i</li> </ol>	Razina 7.1 sv. ili 7.1. st. HKO-a, ekonomske ili financijske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima



			<p>- brine o prikupljanju, odlaganju, čuvanju, obradi, odabiranju i izlučivanju, zaštiti i korištenju arhivske i registraturne računovodstvene dokumentacije i predaji gradiva nadležnom arhivu,</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda</p>	<p>kontrole – visoka razina</p> <p>4. Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave – srednja razina</p> <p><b>Kompetencije koje se testiraju pri zapošljavanju:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logika – visoka razina</li> <li>2. Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>3. Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja – visoka razina</li> </ol>	
11.	<p><b>Viši referent</b></p> <p>- radno mjesto II. vrste</p>	1	<p>- vodi poslove financijskog knjigovodstva tj. dnevnik i glavnu knjigu,</p> <p>- vodi pomoćne knjige: knjigu ulaznih računa i knjigu izlaznih računa,</p> <p>- kontrolira ispravnost knjigovodstvenih isprava za unošenje podatka u glavnu knjigu temeljem računskog plana suda,</p> <p>- obavlja bilanciranje i usklađuje podatke u glavnoj knjizi s pomoćnim evidencijama,</p> <p>- priprema potrebne podatke za izradu svih financijsko-materijalnih izvješća suda i upisuje potrebne podatke u aplikacije i baze podataka koje se odnose na financijsko-materijalne i računovodstvene poslove u sudu,</p> <p>- vrši obračun plaća i naknada i drugih primanja zaposlenicima prema važećim propisima,</p> <p>- Izrađuje obrazac joppd,</p> <p>- vodi potrebne evidencije i izrađuje izvješća,</p> <p>- izdaje potvrde vezano za plaću i</p>	<p>Opće:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logika – osnovna razina</li> <li>2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>4. Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – srednja razina</li> <li>6. Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina</li> </ol> <p><b>Specifične:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina</li> <li>2. Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja - srednja razina</li> <li>3. Poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravljanja i</li> </ol>	<p>Razina 6. sv. ili 6. st. HKO-a, ekonomske ili financijske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>

			<p>naknade,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- u odsutnosti ili spriječenosti voditelja odjela obavlja poslove voditelja odjela</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za materijalno-financijske poslove i ravnatelja sudske uprave</li> </ul>	<p>kontrole – srednja razina</p> <p>4. Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave – osnovna razina</p> <p><b>Kompetencije koje se testiraju pri zapošljavanju:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logika – osnovna razina</li> <li>2. Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>3. Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja - srednja razina</li> </ol>	
12.	<p><b>Referent</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- radno mjesto III. vrste</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- brine o poslovima nabave opreme, uredskog i sitnog materijala,</li> <li>- izdaje uredski materijal,</li> <li>- vodi evidenciju o danoj opremi na upotrebu i korištenje zaposlenicima suda,</li> <li>- upućuje na pravovremenu nabavu opreme i dr. i brine o njihovoj pravilnoj raspodjeli,</li> <li>- pomaže u radu inventurnoj komisiji,</li> <li>- vodi evidenciju osnovnih sredstava, tehničke opreme suda kao i opreme koja je sudu predana na korištenje,</li> <li>- vodi blagajničko poslovanje,</li> <li>- brine o tekućem održavanju zgrade i opreme u dogovoru sa Uredom predsjednika suda, nadstojnikom zgrade i voditeljem Odjela za informatiku,</li> <li>- organizira rad i dolazak redovnih servisa i drugih pružatelja usluga za održavanje zgrade i opreme u sudu u dogovoru s nadstojnikom zgrade,</li> <li>- obavlja poslove u knjižnici, brine o</li> </ul>	<p><b>Opće:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logika – osnovna razina</li> <li>2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>4. Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – osnovna razina</li> <li>6. Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ol> <p><b>Specifične:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina</li> <li>2. Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja - osnovna razina</li> <li>3. Poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravljanja i</li> </ol>	<p>Razina 4.2. HKO-a, ekonomske, knjigovodstvene ili financijske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>

			<p>nabavi i čuvanju knjižnične građe i sređuje knjižni fond,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi evidencije o nabavljenoj literaturi, izdanim knjigama i publikacijama,</li> <li>- upisuje potrebne podatke u informacijske sustave koje se odnose na financijsko-materijalne i računovodstvene poslove,</li> <li>- u odsutnosti ili spriječenosti višeg referenta obavlja poslove višeg referenta,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za materijalno-financijske poslove i ravnatelja sudske uprave</li> </ul>	<p>kontrole – osnovna razina</p> <p>4. Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave – osnovna razina</p> <p><b>Kompetencije koje se testiraju pri zapošljavanju:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logika – osnovna razina</li> <li>2. Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>3. Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja - osnovna razina</li> </ol>	
--	--	--	--	--	--

#### 1.5. ODJEL ZA INFORMATIČKU PODRŠKU, E-SPIS I OBRADU STATISTIČKIH PODATAKA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Potrebne kompetencije	Stručni uvjeti
13.	<p>Voditelj Odjela za informatičke poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položaj I. vrste</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira, koordinira i prati aktivnosti na području informatike te je zadužen za stručne poslove upravljanja računalnim sustavom u sudu,</li> <li>- pruža hitnu stručnu podršku u slučaju kvarova i grešaka korisnicima informatičkih i telekomunikacijskih resursa i brine o njihovom otklanjanju,</li> <li>- vodi potrebne evidencije o informatičkoj i telekomunikacijskoj opremi,</li> <li>- prati i predlaže implementaciju novih informatičkih rješenja radi poboljšanja rada,</li> <li>- skrbi o sigurnosti podataka i informacijskih sustava te sustavno</li> </ul>	<p><b>Opće:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logika – visoka razina</li> <li>2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina</li> <li>3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina</li> <li>4. Digitalna pismenost – visoka razina</li> <li>5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – visoka razina</li> <li>6. Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina</li> </ol> <p><b>Rukovodeće:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizacija i upravljanje</li> </ol>	<p>Razina 7.1. sv ili 7.1. st. HKO-a tehničke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>

		<p>arhivira i na adekvatan način pohranjuje potrebne podatke,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zadužen je za poslove oko održavanja video nadzora,</li> <li>- surađuje s ovlaštenim informacijskim centrima ili službama u nadležnom ministarstvu, VSRH i drugim institucijama u svezi održavanja i upravljanja informacijskih sustava i postupa prema dobivenim uputama,</li> <li>- organizira informatičko usavršavanje korisnika informacijskih sustava u sudu,</li> <li>- organizira i nadzire stručne poslove statističko-analiitičke obrade podataka,</li> <li>- prikuplja, obrađuje i uspoređuje statističke podatke za potrebe suda,</li> <li>- izrađuje mjesečna, kvartalna i godišnja statistička izvješća za potrebe suda, nadležnog ministarstva i VSRH,</li> <li>- izrađuje složena statistička izvješća i zbirne nacrtne statističkih izvješća trgovačkih sudova,</li> <li>- pomaže predsjedniku suda u razradi i tumačenju statističkih izvješća,</li> <li>- izrađuje statistička i druga izvješća za potrebe Sudačkog vijeća,</li> <li>- priprema statističke prezentacije za predsjednika suda,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda</li> </ul>	<p>poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – visoka razina</p> <p>2. Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – visoka razina</p> <p><b>Specifične:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – srednja razina</li> <li>2. Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – visoka razina</li> <li>3. Analitičke sposobnosti – srednja razina</li> </ol> <p><b>Kompetencije koje se testiraju pri zapošljavanju:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logika – visoka razina</li> <li>2. Digitalna pismenost – visoka razina</li> <li>3. Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – visoka razina</li> </ol>	
14.	<p><b>Viši informatički tehničar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- radno mjesto II. vrste</li> </ul>	1	<p><b>Opće:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logika – srednja razina</li> <li>2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na</li> </ol>	<p>Razina 6. sv ili 6. st. HKO-a tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>

			<p>- pruža hitnu stručnu podršku u slučaju kvarova i grešaka korisnicima informatičkih i telekomunikacijskih resursa i brine o njihovom otklanjanju, - vodi potrebne evidencije o informatičkoj i telekomunikacijskoj opremi,</p> <p>- prati i predlaže implementaciju novih informatičkih rješenja radi poboljšanja rada,</p> <p>- skrbi o sigurnosti podataka i informacijskih sustava te sustavno arhivira i na adekvatan način pohranjuje potrebne podatke,</p> <p>- zadužen je za poslove oko održavanja video nadzora,</p> <p>- surađuje s ovlaštenim informacijskim centrima ili službama u nadležnom ministarstvu, VSRH i drugim institucijama u svezi održavanja i upravljanja informacijskih sustava i postupa prema dobivenim uputama,</p> <p>- organizira informatičko usavršavanje korisnika informacijskih sustava u sudu,</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda</p>	<p>hrvatskom jeziku – osnovna razina</p> <p>4. Digitalna pismenost – visoka razina</p> <p>5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – srednja razina</p> <p>6. Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina</p> <p><b>Specifične:</b></p> <p>1. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) - osnovna razina</p> <p>2. Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – srednja razina</p> <p>3. Analitičke sposobnosti – srednja razina</p> <p><b>Kompetencije koje se testiraju pri zapošljavanju:</b></p> <p>1. Logika – srednja razina</p> <p>2. Digitalna pismenost – visoka razina</p> <p>3. Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – srednja razina</p>	
15.	<b>Viši referent</b> - radno mjesto II. vrste	1	<p>- obavlja stručne poslove statističko-analitičke obrade podataka,</p> <p>- prikuplja, obrađuje i uspoređuje statističke podatke za potrebe suda,</p> <p>- izrađuje mjesečna, kvartalna i godišnja statistička izvješća za potrebe suda, nadležnog ministarstva i VSRH,</p> <p>- izrađuje složenija statistička izvješća VTSRH i zbirne nacрте statističkih izvješća trgovačkih sudova,</p>	<p><b>Opće:</b></p> <p>1. Logika – srednja razina</p> <p>2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina</p> <p>3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</p> <p>4. Digitalna pismenost – srednja razina</p> <p>5. Odgovornost u radu i</p>	Razina 6. sv ili 6. st. HKO-a upravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<p>- pomaže predsjedniku suda u razradi i tumačenju statističkih izvješća,</p> <p>- izrađuje statistička i druga izvješća za potrebe Sudačkog vijeća,</p> <p>- priprema statističke prezentacije za predsjednika suda,</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda</p>	<p>orijentiranost na izvršenje zadatka – srednja razina</p> <p>6. Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina</p> <p><b>Specifične:</b></p> <p>1. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – srednja razina</p> <p>2. Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – srednja razina</p> <p>3. Analitičke sposobnosti – srednja razina</p> <p><b>Kompetencije koje se testiraju pri zapošljavanju:</b></p> <p>1. Logika – srednja razina</p> <p>2. Digitalna pismenost – srednja razina</p> <p>3. Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – srednja razina</p>	
16.	<p><b>Informatički tehničar</b></p> <p>- radno mjesto III. vrste</p>	2	<p>- obavlja jednostavnije poslove u području računalnih i komunikacijskih sustava, obrade i razmjene elektroničkih dokumenata,</p> <p>- skrbi o informatičkoj infrastrukturi, aplikacijama i bazama podataka koje se koriste u sudu i vodi potrebne evidencije o informatičkoj i telekomunikacijskoj opremi,</p> <p>- pruža hitnu podršku u slučaju kvarova i grešaka korisnicima informatičkih i telekomunikacijskih resursa i brine o njihovom otklanjanju,</p> <p>- prati i predlaže implementaciju novih informatičkih rješenja radi poboljšanja rada,</p>	<p><b>Opće:</b></p> <p>1. Logika – osnovna razina</p> <p>2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina</p> <p>3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</p> <p>4. Digitalna pismenost – srednja razina</p> <p>5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – osnovna razina</p> <p>6. Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</p> <p><b>Specifične:</b></p> <p>1. Poznavanje resornog</p>	<p>Razina 4.2 HKO-a tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>

			<p>- skrbi o sigurnosti podataka i sustava te sustavno arhivira i na adekvatan način pohranjuje potrebne podatke,</p> <p>- zadužen je za poslove oko održavanja video nadzora,</p> <p>- sudjeluje u organiziranju informatičkog usavršavanja korisnika informatičkih sustava u sudu,</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda</p>	<p>zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) - osnovna razina</p> <p>2. Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – osnovna razina</p> <p>3. Analitičke sposobnosti – osnovna razina</p> <p><b>Kompetencije koje se testiraju pri zapošljavanju:</b></p> <p>1. Logika – osnovna razina</p> <p>2. Digitalna pismenost – srednja razina</p> <p>4. Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – osnovna razina</p>	
17.	<p><b>Referent</b></p> <p>- radno mjesto III. vrste</p>	1	<p>- obavlja poslove statističko-analitičke obrade podataka,</p> <p>- prikuplja, obrađuje i uspoređuje statističke podatke.</p> <p>- izrađuje mjesečna, kvartalna i godišnja statistička izvješća za potrebe suda, nadležnog ministarstva i VSRH,</p> <p>- izrađuje statistička izvješća VTSRH i zbirne nacрте statističkih izvješća trgovačkih sudova,</p> <p>- pomaže u razradi i tumačenju statističkih izvješća,</p> <p>- izrađuje statistička i druga izvješća za potrebe Sudačkog vijeća,</p> <p>- priprema statističke prezentacije za predsjednika suda,</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda</p>	<p><b>Opće:</b></p> <p>1. Logika – osnovna razina</p> <p>2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina</p> <p>3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</p> <p>4. Digitalna pismenost – srednja razina</p> <p>5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – osnovna razina</p> <p>6. Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</p> <p><b>Specifične:</b></p> <p>1. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina</p> <p>2. Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – osnovna razina</p> <p>3. Analitičke sposobnosti – osnova</p>	

				razina <b>Kompetencije koje se testiraju pri zapošljavanju:</b> 1. Logika – osnovna razina 2. Digitalna pismenost – srednja razina 3. Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – osnovna razina	
--	--	--	--	--	--

## 2. SUDSKA PISARNICA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Potrebne kompetencije	Stručni uvjeti
18.	Upravitelj zajedničke sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca - položaj III. vrste	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja radom Sudske pisarnice i skrbi za pravodobno i uredno obavljanje uredskih i administrativnih poslova,</li> <li>- usklađuje i koordinira rad Sudske pisarnice s drugim ustrojstvenim jedinicama u sudu,</li> <li>- obavlja raspored zapisničara u tijelima sudske vlasti u sudu i upisničara u tijelima sudske vlasti,</li> <li>- surađuje sa trgovačkim sudovima, VSRH i nadležnim ministarstvom i razmjenjuje informacije o stanju spisa sukladno Sudskom poslovniku i pravilniku ministra o korištenju informacijskog sustava u primjeni u poslovanju suda,</li> <li>- brine da se obavijesti strankama i drugim tijelima i organizacijama o stanju sudskih predmeta daju sukladno Sudskom poslovniku i pravilniku ministra o korištenju informacijskog sustava u primjeni u poslovanju suda,</li> </ul>	<p><b>Opće:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logika – osnovna razina</li> <li>2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>4. Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – srednja razina</li> <li>6. Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina</li> </ol> <p><b>Rukovodeće:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – srednja razina</li> <li>2. Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave</li> </ol>	Razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima



			<p>- koordinira prikupljanje i obradu statističkih podataka i provjerava točnost mjesečnih, kvartalnih i godišnjih statističkih</p> <p>- sudjeluje u izradi te kontrolira i provjerava složenija statistička izvješća VTSRH i zbirne nacрте statističkih izvješća trgovačkih sudova,</p> <p>- pomaže predsjedniku suda u razradi i tumačenju statističkih izvješća,</p> <p>- koordinira i provjerava izradu statističkih i drugih izvješća za potrebe Sudačkog vijeća,</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave</p>	<p>radnih procesa – srednja razina</p> <p><b>Specifične:</b></p> <p>1. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) - srednja razina</p> <p><b>Kompetencije koje se testiraju pri zapošljavanju:</b></p> <p>1. Logika – osnovna razina</p> <p>2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina</p> <p>3. Digitalna pismenost – srednja razina</p> <p>4. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – srednja razina</p>	
--	--	--	--	--	--

### 2.1. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA POSLOVE PRIJEMA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Potrebne kompetencije	Stručni uvjeti
19.	Voditelj Posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca - položaj III. vrste	1	<p>- organizira rad u Posebnoj sudskoj pisarnici za poslove prijema i skrbi za pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova,</p> <p>- obavlja i nadzire poduzimanje potrebnih radnji kod zaprimanja i osnivanja sudskih spisa i njihova sređivanja i uvezivanja sukladno Sudskom poslovniku i pravilniku ministra o korištenju informacijskog sustava u primjeni u poslovanju suda,</p> <p>- vodi računa da se spisi dostavljaju sucima, sudskim savjetnicima odnosno drugim službenicima sukladno Sudskom poslovniku i pravilniku</p>	<p><b>Opće:</b></p> <p>1. Logika – osnovna razina</p> <p>2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina</p> <p>3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</p> <p>4. Digitalna pismenost – srednja razina</p> <p>5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – srednja razina</p> <p>6. Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina</p> <p><b>Rukovodeće:</b></p>	<p>Razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>

	<p>ministra o korištenju informacijskog sustava u primjeni u poslovanju suda,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- unosi potrebne podatke o kretanju spisa i druge podatke u informacijski sustav u primjeni u poslovanju suda i druge upisnike i evidencije koji se koriste u radu,</li> <li>- prikuplja i obrađuje statističke podatke za potrebe suda i izrađuje jednostavnija izvješća za potrebe suda i viših tijela sudske uprave,</li> <li>- daje obavijesti o stanju sudskih predmeta strankama i drugim tijelima i organizacijama sukladno Sudskom poslovniku,</li> <li>- surađuje sa trgovačkim sudovima i VSRH i razmjenjuje informacije o stanju spisa sukladno Sudskom poslovniku i pravilniku ministra o korištenju informacijskog sustava u primjeni u poslovanju suda,</li> <li>- predsjedniku suda i predsjedniku odjela daje na uvid predmete radi dodjele rješavateljima prema važećim propisima,</li> <li>- organizira priručni arhiv za sudske spise,</li> <li>- nadzire i koordinira sa upraviteljem zajedničke sudske pisarnice rad u općem arhivu,</li> <li>- obavlja i druge poslove vezane za opći arhiv i priručni arhiv sukladno Sudskom poslovniku i propisima o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva,</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice</li> </ul>	
<p>1. Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina</p> <p>2. Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina</p> <p><b>Specifične:</b></p> <p>1. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) - srednja razina</p> <p><b>Kompetencije koje se testiraju pri zapošljavanju:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logika – osnovna razina</li> <li>2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>3. Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>4. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – srednja razina</li> </ol>		

20.	<b>Upisničar u tijelima sudbene vlasti</b> - radno mjesto III. vrste	4	- po nalogu voditelja pisarnice obavlja potrebne radnje kod zaprimanja i osnivanja sudskih spisa i njihova sređivanja i uvezivanja sukladno Sudskom poslovniku i pravilniku ministra o korištenju informacijskog sustava u primjeni u poslovanju suda, - dostavlja spise sucima, sudskim savjetnicima odnosno drugim službenicima sukladno Sudskom poslovniku i pravilniku ministra o korištenju informacijskog sustava u primjeni u poslovanju suda, - obavještava, pod nadzorom voditelja, stranke i druga tijela i organizacije o stanju sudskih predmeta sukladno Sudskom poslovniku - obavlja jednostavnu obradu te razmjenu elektroničkih dokumenata, - prema potrebi obavlja pomoćne i ostale poslove, - obavlja druge poslove po nalogu, voditelja Posebne pisarnice za poslove prijema i upravitelja zajedničke sudske pisarnice	<b>Opće:</b> 1. Logika – osnovna razina 2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina 3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina 4. Digitalna pismenost – srednja razina 5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – osnovna razina 6. Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <b>Specifične:</b> 1. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina <b>Kompetencije koje se testiraju pri zapošljavanju:</b> 1. Logika – osnovna razina 2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina 3. Digitalna pismenost – srednja razina. 4. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik – osnovna razina	Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
21.	<b>Referent</b> - radno mjesto III. vrste	1	- upravlja i organizira rad u općem arhivu, - skrbi o odlaganju arhiviranih sudskih spisa i spisa sudske uprave po oznakama, godinama i rednom broju i rokovima čuvanja te upisuje potrebne podatke u informacijski sustav u primjeni u poslovanju suda i druge	<b>Opće:</b> 1. Logika – osnovna razina 2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina 3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina 4. Digitalna pismenost – srednja	Razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit za

			<p>pomoćne evidencije,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izdvaja spise iz općeg arhiva po nalogu nadređenog voditelja i vodi popis izdanih spisa u skladu sa Sudskim poslovnikom,</li> <li>- obavlja sistematizaciju arhivske građe,</li> <li>- vodi pregledne tablice o vrstama i mjestu spremanja predmeta,</li> <li>- skrbi o upisnicima i pomoćnim knjigama koje se odnose na arhivirane spise,</li> <li>- prema potrebi obavlja i druge poslove u sudu po nalogu voditelja Posebne sudske pisarnice za poslove prijema, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i ravnatelja sudske uprave</li> </ul>	<p>razina</p> <p>5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – osnovna razina</p> <p>6. Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</p> <p><b>Specifične:</b></p> <p>1. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina</p> <p><b>Kompetencije koje se testiraju pri zapošljavanju:</b></p> <p>1. Logika – osnovna razina</p> <p>2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina</p> <p>3. Digitalna pismenost – srednja razina</p> <p>4. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima. Sudski poslovnik) – osnovna razina</p>	<p>provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva</p>
--	--	--	---	--	---

## 2.2. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA POSLOVE PRIJEPISA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
22.	Voditelj Posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca - položaj III. vrste	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i nadzire rad u Posebnoj sudskoj pisarnici za poslove prijepisa i skrbi za pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova,</li> <li>- vodi potrebne evidencije o prijemu spisa na prijepis i obradu,</li> <li>- dodjeljuje spise zapisničarima u tijelima sudbene vlasti,</li> <li>- vodi računa o predaji spisa nakon prijepisa rješavateljima,</li> </ul>	<p>Razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>

			<p>- vodi računa i posebno nadzire rad službenika u pogledu urednosti napisanih odluka,</p> <p>- uspoređuje prijepis otpravaka s izvornikom i ispravlja pogreške učinjene kod prepisivanja,</p> <p>- evidentira datum prepisivanja i uspoređivanja uz vlastoručni potpis,</p> <p>- pretvara odluke u pdf i šalje na digitalni potpis sucima,</p> <p>- otprema i vodi evidenciju otpremljenih predmeta nakon prijepisa,</p> <p>- nadzire poslove pakiranja spisa i numeriranja paketa te vođenje elektroničke evidencije sadržaja otpremljenih paketa,</p> <p>- vodi evidenciju predmeta koji se predaju u pismohranu,</p> <p>- obavlja druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice i ravnatelja sudske uprave</p>	<p>orijentiranost na izvršenje zadatka – srednja razina</p> <p>6. Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina</p> <p><b>Rukovodeće:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina</li> <li>2. Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina</li> </ol> <p><b>Specifične:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) - srednja razina</li> </ol> <p><b>Kompetencije koje se testiraju pri zapošljavanju:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logika – osnovna razina</li> <li>2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>3. Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>4. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – srednja razina</li> </ol>	
23.	<p><b>Zapisničar u tijelima sudbene vlasti</b></p> <p>- radno mjesto III. vrste</p>	6	<p>- obavlja obradu i prijepis teksta i razmjenu elektroničkih dokumenata,</p> <p>- obavlja prijepis po diktatu,</p> <p>- uspoređuje otpravke s izvornikom uz vlastoručni potpis i ispravlja pogreške učinjene kod prepisivanja,</p> <p>- unosi potrebne podatke u informacijski sustav sukladno Sudskom poslovniku i pravilniku ministra o korištenju informacijskog</p>	<p><b>Opće:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logika – osnovna razina</li> <li>2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>4. Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>5. Odgovornost u radu i</li> </ol>	<p>Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>

			<p>sustava u primjeni u poslovanju suda i sustav sudske prakse,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uređuje odluke, pretvara tekst iz govora u tekst,</li> <li>- uređuje odluke u informacijskom sustavu koji je u primjeni u radu,</li> <li>- otprema spise i sudske odluke,</li> <li>- po potrebi fotokopira i skenira pismena i drugu dokumentaciju,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Posebne sudske pisarnice za poslove prijepisa i upravitelja zajedničke sudske pisarnice</li> </ul>	<p>orijentiranost na izvršenje zadatka – osnovna razina</p> <p>6. Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</p> <p><b>Specifične:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina</li> <li>2. Poznavanje strojopisa</li> </ol> <p><b>Kompetencije koje se testiraju pri zapošljavanju:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logika – osnovna razina</li> <li>2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>3. Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>4. Poznavanje strojopisa</li> </ol>
--	--	--	--	--

### 2.3. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA POSLOVE OTPREME

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
24.	<p>Voditelj Posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položaj III. vrste</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i nadzire rad u Posebnoj sudskoj pisarnici za poslove otpreme i skrbi za pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova,</li> <li>- dodjeljuje spise zapisničarima u tijelima sudsbene vlasti,</li> <li>- vodi računa o predaji spisa nakon prijepisa rješavateljima,</li> <li>- vodi računa i posebno nadzire rad službenika u pogledu urednosti napisanih odluka,</li> <li>- uspoređuje prijepis otpravka s izvornikom i ispravlja pogreške učinjene kod prepisivanja,</li> </ul>	<p><b>Opće:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logika – osnovna razina</li> <li>2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>4. Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – srednja razina</li> <li>6. Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina</li> </ol> <p>Razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>

			<p>- evidentira datum prepisivanja i uspoređivanja uz vlastoručni potpis, - pretvara odluke u pdf i šalje na digitalni potpis sucima, - otprema i vodi evidenciju otpremljenih predmeta nakon prijepisa, - vodi evidenciju predmeta koji se predaju u priručni arhiv, - zamjenjuje voditelja Posebne sudske pisarnice za poslove prijepisa u slučaju sprječivosti ili odsutnosti, - obavlja druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice i ravnatelja sudske uprave</p>	<p><b>Rukovodeće:</b>  1. Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - osnovna razina  2. Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina  <b>Specifične:</b>  1. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) - srednja razina  <b>Kompetencije koje se testiraju pri zapošljavanju:</b>  1. Logika – osnovna razina  2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina  3. Digitalna pismenost – srednja razina  4. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – srednja razina</p>	
<p><b>25.</b></p>	<p><b>Zapisničar u tijelima sudbene vlasti</b>  - radno mjesto III. vrste</p>	<p>6</p>	<p>- obavlja obradu i prijepis teksta i razmjenu elektroničkih dokumenata, - obavlja prijepis po diktatu, - uspoređuje otpравke s izvornikom uz vlastoručni potpis i ispravlja pogreške učinjene kod prepisivanja, - unosi potrebne podatke u informacijski sustav sukladno Sudskom poslovniku i pravilniku ministra o korištenju informacijskog sustava u primjeni u poslovanju suda i sustav sudske prakse, - uređuje odluke, pretvara tekst iz govora u tekst,</p>	<p><b>Opće:</b>  1. Logika – osnovna razina  2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina  3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina  4. Digitalna pismenost – srednja razina  5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – osnovna razina  6. Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</p>	<p>Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>

			<p>- uređuje odluke u informacijskom sustavu koji je u primjeni u radu,</p> <p>- otprema spise i sudske odluke,</p> <p>- po potrebi fotokopira i skenira pismena i drugu dokumentaciju,</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Posebne sudske pisarnice i upravitelja zajedničke sudske pisarnice</p>	<p><b>Specifične:</b></p> <p>1. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) -osnovna razina</p> <p>2. Poznavanje strojopisa</p> <p><b>Kompetencije koje se testiraju pri zapošljavanju:</b></p> <p>1. Logika – osnovna razina</p> <p>2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina</p> <p>3. Digitalna pismenost – srednja razina</p> <p>4. Poznavanje strojopisa</p>	
--	--	--	---	--	--

#### 2.4. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA OBRADU I PRAĆENJE SUDSKE PRAKSE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Potrebne kompetencije:	Stručni uvjeti
26.	Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca - položaj III. vrste	1	<p>- organizira rad u Posebnoj sudskoj pisarnici za obradu i praćenje sudske prakse i skrbi za pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova,</p> <p>- vodi računa da se poduzimaju potrebne radnje oko anonimizacije, indeksiranja i objave odluka u javnoj tražilici sudskih odluka,</p> <p>- obavlja administrativne i druge poslove za sudske Odjele,</p> <p>- obavlja poslove upisničara za predmete Mir,</p> <p>- obavlja administrativne i druge poslove za suce izmirtelje,</p> <p>- obavlja i druge uredske poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice i ravnatelja sudske uprave</p>	<p><b>Opće:</b></p> <p>1. Logika – osnovna razina</p> <p>2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina</p> <p>3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</p> <p>4. Digitalna pismenost – srednja razina</p> <p>5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – srednja razina</p> <p>6. Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina</p> <p><b>Rukovodeće:</b></p> <p>1. Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje</p>	<p>Razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>



				<p>ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina</p> <p>2. Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina</p> <p><b>Specifične:</b></p> <p>1. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) - srednja razina</p> <p><b>Kompetencije koje se testiraju pri zapošljavanju:</b></p> <p>1. Logika – osnovna razina</p> <p>2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina</p> <p>3. Digitalna pismenost – srednja razina</p> <p>4. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – srednja razina</p>	
<p>27.</p> <p><b>Zapisničar u tijelima sudbene vlasti</b></p> <p>- radno mjesto III. vrste</p>	5		<p>- obavlja obradu i prijepis teksta i razmjenu elektroničkih dokumenata,</p> <p>- obavlja prijepis po diktatu,</p> <p>- uspoređuje otpравke s izvornikom uz vlastoručni potpis i ispravlja pogreške učinjene kod prepisivanja,</p> <p>- unosi potrebne podatke u informacijski sustav sukladno Sudskom poslovniku i pravilniku ministra o korištenju informacijskog sustava u primjeni u poslovanju suda i sustav sudske prakse,</p> <p>- uređuje odluke, pretvara tekst iz govora u tekst,</p> <p>- uređuje odluke u informacijskom sustavu koji je u primjeni u radu,</p> <p>- otprema spise i sudske odluke,</p> <p>- po potrebi fotokopira i skenira</p>	<p><b>Opće:</b></p> <p>1. Logika – osnovna razina</p> <p>2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina</p> <p>3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</p> <p>4. Digitalna pismenost – srednja razina</p> <p>5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – osnovna razina</p> <p>6. Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</p> <p><b>Specifične:</b></p> <p>1. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina</p>	<p>Razina 4.2 HKO-a</p> <p>upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>

			pismena i drugu dokumentaciju, - obavlja druge poslove po nalogu	2. Poznavanje strojopisa <b>Kompetencije koje se testiraju pri zapošljavanju:</b> 1. Logika – osnovna razina 2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina 3. Digitalna pismenost – srednja razina 4. Poznavanje strojopisa	
--	--	--	---	--	--

### 3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Potrebne kompetencije	Stručni uvjeti
28.	<b>Viši sudski savjetnik – specijalist</b> - radno mjesto I. vrste	3	- sudjeluje u suđenju i ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjivati dokaze i utvrđivati činjenice, - na temelju tako provedenog postupka podnosi sucu, kojeg na to ovlasti predsjednik suda, nacrt na temelju kojeg sudac donosi odluku, po ovlaštenju suca objavljuje tako donesenu odluku, - proučava predmete i odgovarajuće propise te sudsku praksu i pravnu literaturu uz konkretni spis predmeta, - sudjeluju u radu sudskih odjela i vijeća, - izvještava o stanju spisa i priprema nacrt odluka, - pomaže sucu u radu, - priprema i prisustvuje stručnim i drugim sastancima i sjednicama te sastavlja, po potrebi nacрте zapisnika	<b>Opće:</b> 1. Logika – visoka razina 2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina 3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina 4. Digitalna pismenost – srednja razina 5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – visoka razina 6. Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina <b>Specifične:</b> 1. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Stečajni zakon, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o trgovačkim društvima) – visoka razina	Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima sudskog ili državnoodvjetničkog savjetnika, pravosudnog dužnosnika, odvjetnika ili javnog bilježnika, odnosno najmanje 8 godina radnog iskustva na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita položen pravosudni ispit

			<p>na tim sastancima i sjednicama,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi izvješća i analiza iz odgovarajućeg pravnog područja,</li> <li>- pomaže kod pripremanja i izrade sentenci,</li> <li>- radi na anonimizaciji i indeksiranju sudskih odluka,</li> <li>- obavlja druge poslove određene zakonom, Sudskim poslovnikom i godišnjim rasporedom poslova, po nalogu predsjednika suda</li> </ul>	<p>2. Primjena prava – visoka razina</p> <p><b>Kompetencije koje se testiraju pri zapošljavanju:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logika – visoka razina</li> <li>2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina</li> <li>3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina</li> <li>4. Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>5. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Stečajni zakon, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o trgovačkim društvima) – visoka razina</li> </ol>	
29.	<p><b>Viši sudski savjetnik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- radno mjesto I. vrste</li> </ul>	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u suđenju i ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjivati dokaze i utvrđivati činjenice,</li> <li>- na temelju tako provedenog postupka podnosi sucu, kojeg na to ovlasti predsjednik suda, nacrt na temelju kojeg sudac donosi odluku, po ovlaštenju suca objavljuje tako donesenu odluku,</li> <li>- proučava predmete i odgovarajuće propise te sudsku praksu i pravnu literaturu uz konkretni spis predmeta,</li> <li>- sudjeluju u radu sudskih odjela i vijeća,</li> <li>- izvještava o stanju spisa i priprema nacrt odluka,</li> <li>- pomaže sucu u radu,</li> <li>- priprema i prisustvuje stručnim i drugim sastancima i sjednicama te</li> </ul>	<p><b>Opće:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logika – visoka razina</li> <li>2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina</li> <li>3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina</li> <li>4. Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – visoka razina</li> <li>6. Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina</li> </ol> <p><b>Specifične:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Stečajni zakon, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o trgovačkim društvima) – visoka</li> </ol>	<p>Razina 7.1. sv HKO-a</p> <p>pravne struke, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima sudskog ili državnoodvjetničkog savjetnika, pravosudnog dužnosnika, odvjetnika ili javnog bilježnika, odnosno najmanje 5 godina radnog iskustva na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita</p>

			<p>sastavlja, po potrebi nacрте zapisnika na tim sastancima i sjednicama,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi izvješća i analiza iz odgovarajućeg pravnog područja,</li> <li>- pomaže kod pripremanja i izrade sentenci,</li> <li>- radi na anonimizaciji i indeksiranju sudskih odluka,</li> <li>- obavlja druge poslove određene zakonom, Sudskim poslovnikom i godišnjim rasporedom poslova, po nalogu predsjednika suda</li> </ul>	<p>razina</p> <p>2. Primjena prava – visoka razina</p> <p><b>Kompetencije koje se testiraju pri zapošljavanju:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logika – visoka razina</li> <li>2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina</li> <li>3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina</li> <li>4. Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>5. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Stečajni zakon, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o trgovačkim društvima) – visoka razina</li> </ol>	
30.	<p><b>Sudski savjetnik</b> - - radno mjesto I. vrste</p>	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u suđenju i ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjivati dokaze i utvrđivati činjenice,</li> <li>- na temelju tako provedenog postupka podnosi sucu, kojeg na to ovlasti predsjednik suda, nacrt na temelju kojeg sudac donosi odluku, po ovlaštenju suca objavljuje tako donesenu odluku,</li> <li>- proučava predmete i odgovarajuće propise te sudsku praksu i pravnu literaturu uz konkretni spis predmeta,</li> <li>- sudjeluje u radu sudskih odjela i vijeća,</li> <li>- izvještava o stanju spisa i priprema nacrt odluka,</li> <li>- pomaže sucu u radu,</li> <li>- priprema i prisustvuje stručnim i</li> </ul>	<p><b>Opće:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logika – visoka razina</li> <li>2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina</li> <li>3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina</li> <li>4. Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – visoka razina</li> <li>6. Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina</li> </ol> <p><b>Specifične:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Stečajni zakon, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o</li> </ol>	<p>Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, položen pravosudni ispit</p>

		<p>drugim sastancima i sjednicama te sastavlja, po potrebi nacрте zapisnika na tim sastancima i sjednicama,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi izvješća i analiza iz odgovarajućeg pravnog područja,</li> <li>- pomaže kod pripremanja i izrade sentenci,</li> <li>- radi na anonimizaciji i indeksiranju sudskih odluka,</li> <li>- obavlja druge poslove određene zakonom, Sudskim poslovnikom i godišnjim rasporedom poslova, po nalogu predsjednika suda</li> </ul>	<p>trgovačkim društvima) – visoka razina</p> <p>2. Primjena prava – visoka razina</p> <p><b>Kompetencije koje se testiraju pri zapošljavanju:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logika – visoka razina</li> <li>2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina</li> <li>3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina</li> <li>4. Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>5. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Stečajni zakon, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o trgovačkim društvima) – visoka razina</li> </ol>	
--	--	--	---	--

