



REPUBLIKA HRVATSKA
VISOKI UPRAVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE
Z A G R E B
URED PREDsjedNICE SUDA

Broj: 20 Su-492/2024-15
Zagreb, 20. veljače 2025.

Na temelju članka 76. stavka 3. Zakona o sudovima („Narodne novine“ 28/13., 33/15., 82/15., 82/16., 67/18., 21/22., 16/23., 155/23. i 36/24.) uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije Republike Hrvatske klasa: 711-01/24-01/178, urbroj: 514-03-01-02/4-25-04 od 7. veljače 2025. predsjednica Visokog upravnog suda Republike Hrvatske donosi

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

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

Članak 4.

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

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

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

Državni službenik ili namještenik raspoređen na radno mjesto za koje je uvjet poseban stručni ispit za to radno mjesto, dužan je položiti taj ispit, u roku od 1 godine od dana zapošljavanja odnosno rasporeda ili premještaja službenika ili namještenika.

Članak 5.

Prethodnom suglasnošću Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske, klasa: 700-01/06-01/783 urbroj: 514-06-03/1-06-3 od 5. listopada 2006. određen je broj službenika i namještenika koji se može predvidjeti Pravilnikom o unutarnjem redu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske, i to 80 službenika za obavljanje stručnih i uredskih poslova i 16 namještenika za obavljanje tehničkih i pomoćnih poslova.

Članak 6.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO SUDA

Članak 7.

U Visokom upravnom sudu Republike Hrvatske poslovi se obavljaju u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA
2. SUDSKA PISARNICA

Uz to poslove u sudu obavljaju i samostalni izvršitelji.

Članak 8.

U Visokom upravnom sudu Republike Hrvatske osnivaju se odjeli unutar kojih odlučuju vijeća o stvarima iz jednog ili više srodnih pravnih područja.

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

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

Djelokrug rada uredskih i drugih poslova utvrđen je sukladno vrsti, srodnosti, opsegu i međusobnoj povezanosti poslova.

Članak 9.

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

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

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

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA

Članak 10.

Poslovi sudske uprave obavljaju se u Uredu predsjednika suda.

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

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

Članak 11.

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

Članak 12.

S obzirom na opseg poslova Ured predsjednika Visokog upravnog suda Republike Hrvatske ima više jedinica:

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA:

- 1.1. Ured ravnatelja sudske uprave
 - 1.1.1. Odjel za ljudske potencijale
 - 1.1.2. Odjel ekonomata, skladišta i pomoćno-tehničkih poslova
 - 1.1.3. Odjeljak računovodstvenih poslova
- 1.2. Pisarnica sudske uprave

2. SUDSKA PISARNICA

Članak 13.

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

Članak 14.

S obzirom na opseg poslova, Sudska pisarnica Visokog upravnog suda Republike Hrvatske ima više posebnih pisarnica:

2. SUDSKA PISARNICA:

- 2.1. Posebna sudska pisarnica Mirovinsko-invalidsko-zdravstvenog odjela
- 2.2. Posebna sudska pisarnica Financijsko-radnopravnog odjela
- 2.3. Posebna sudska pisarnica Imovinsko-pravnog odjela
- 2.4. Posebna sudska pisarnica prijepisa
- 2.5. Posebna sudska pisarnica prijema i otpreme pošte

Članak 15.

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

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

Radom posebnih sudskih pisarnica upravljaju voditelji posebnih sudskih pisarnica koji skrbe za pravodobno i uredno obavljanje svih uredskih poslova u posebnoj sudskoj pisarnici pod neposrednim nadzorom upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Članak 16.

Samostalni izvršitelji u Visokom upravnom sudu Republike Hrvatske su sudski savjetnici koji obavljaju poslove propisane odredbom članka 110. Zakona o sudovima i druge poslove koje odredi predsjednik suda.

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

Članak 17.

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

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

IV. RADNO VRIJEME

Članak 18.

Radno vrijeme službenika i namještenika u Visokom upravnom sudu Republike Hrvatske je dnevno 8 sati, na način da je početak radnog vremena u 7,30 sati, a završetak u 15,30 sati. Dnevni odmor u tijeku rada traje 30 minuta, a može se koristiti u vremenu od 10,30 sati do 11,00 sati.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

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

Članak 20.

Rješenja o rasporedu državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, predsjednica Visokog upravnog suda Republike Hrvatske donijeti će u roku tri mjeseca od dana stupanja na snagu Pravilnika.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem redu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske, broj: 5 Su-506/2015-5 od 28. prosinca 2015. kao i sve njegove izmjene i dopune (Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu, broj 5 Su-506/2015-9 od 21. ožujka 2019., Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu, broj 5 Su-506/2015-7 od 10. rujna 2019., Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu, broj 5 Su-506/2015-7 od 25. veljače 2020. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu, broj 5 Su-506/2015-11 od 19. listopada 2021., Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu, broj 5 Su-506/2015-13 od 28. veljače 2022., Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu, broj 5 Su-506/2015-17 od 21. srpnja 2022.).

PREDSJEDNICA SUDA

mr.sc. Inga Vezmar Barlek

Dokument je elektroni ki potpisan:

**Inga Vezmar
Barlek**

Vrijeme potpisivanja:

**20-02-2025
13:44:00**



DN:
C=HR
O=VISOKI UPRAVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE
2.5.4.97#0C1156415448522D3133363133333630303638
OU=Signature
S=Vezmar Barlek
G=Inga
CN=Inga Vezmar Barlek

Broj zapisa: **9-30873-53d4d**

Kontrolni broj: **0d724-da1b5-dd534**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=Inga Vezmar Barlek, O=VISOKI UPRAVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

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



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

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

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Visoki upravni sud Republike Hrvatske** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.

Prilog 1.

RASPORED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA VISOKOG UPRAVNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE

1. URED PREDSDJEDNIKA

1.1. URED RAVNATELJA SUDSKE UPRAVE

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
1.	Ravnatelj sudske uprave - položaj I. vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none">• 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 Rukovođeće: <ul style="list-style-type: none">• Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - visoka razina• Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – visoka razina Specifične: <ul style="list-style-type: none">• Poznavanje resornog zakonodavstva –Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o općem upravnom postupku i Zakon o upravnim sporovima - visoka razina	-Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a pravne, upravne ili ekonomske struke, -najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - važeći certifikat za obavljanje poslova javne nabave

			<ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje propisa i praksi iz područja upravnog postupka – visoka razina • Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -visoka razina • Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave – srednja razina • Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina • Komunikacija na engleskom jeziku - govorna - srednja razina • Komunikacija na engleskom jeziku - pisana - srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika-visoka razina • Digitalna pismenost-srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina • Poznavanje resornog zakonodavstva- Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o općem upravnom postupku i Zakon o upravnim sporovima - visoka razina 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u svezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u sudu • organizira rad sudskih službenika i namještenika te prati njihovu učinkovitost u radu • prati i planira edukaciju sudskih službenika i namještenika • sudjeluje u izradi Godišnjeg rasporeda poslova u sudu • sudjeluje i vodi zapisnik na sjednicama svih sudaca • vrši nadzor nad održavanjem zgrade suda, radnih prostorija i opreme za rad te investicijskim ulaganjima 				

- organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave sukladno zakonu i potrebama suda
- priprema planove nabave za kategorije koje provodi Središnji državni ured za središnju javnu nabavu
- planira postupke i redoslijed provođenja određenih kategorija nabave
- organizira provedbu postupaka javne nabave
- vrši nadzor nad procedurom ugovaranja
- organizira i sudjeluje u izradi nacрта odluka i dopisa u postupcima javne nabave
- organizira objavu planova nabave u EOJN i mrežnim stranicama suda
- organizira i sudjeluje u vođenju Registra ugovora jednostavne i javne nabave
- obavlja nadzor nad financijsko-materijalnim poslovanjem suda te obavljanjem uredskih i pomoćno-tehničkih poslova
- skrbi se i obavlja nadzor nad trošenjem proračunskih i vlastitih sredstava suda
- sudjeluje u izradi i provedbi projekata sudske uprave te nadzire njihovu provedbu
- obavlja nadzor nad obavljanjem uredskih i pomoćno-tehničkih poslova u sudu
- skrbi se o pravodobnom i urednom vođenju statističkih podataka o radu suda
- surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti suda
- izrađuje nacрте normativnih i upravnih akata, naredbi i uputa koje donosi predsjednik suda
- predlaže plan zapošljavanja u državnoj službi za službenike i namještenike te provodi postupke javnog natječaja i oglasa sukladno odredbama Zakona o državnim službenicima te drugim važećim propisima
- obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda i zamjenik predsjednika suda

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
2.	Viši informatički savjetnik – specijalist - radno mjesto I. vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> • Logika – srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina • Digitalna pismenost – visoka razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na 	- Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<p>izvršenje zadataka – srednja razina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – visoka razina • Poznavanje resornog zakonodavstva- Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o državnoj informacijskoj infrastrukturi i Zakon o informacijskoj sigurnosti - srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika-srednja razina • Digitalna pismenost-visoka razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina • Poznavanje resornog zakonodavstva- Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o državnoj informacijskoj infrastrukturi i Zakon o informacijskoj 	
--	--	--	--	--

			sigurnosti - srednja razina	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • predlaže standarde informatičke opreme i radnih okruženja • osigurava provođenje nadzora stabilnosti i sigurnosti informacijskog sustava te korištenja i održavanja ključne informatičke opreme i računalne mreže • koordinira aktivnosti između korisnika i svih ostalih sudionika održavanja sustava • provodi edukaciju korisnika informacijskog sustava • osigurava potrebnu informatičku opremu za potrebe Visokog upravnog suda • nadzire rad davatelja usluga systemske i mrežne infrastrukture i nadzire izvršenje ugovora • nadzire pružanje korisničke pomoći korisnicima te osigurava rješavanje težih tehničkih problema informacijskih sustava u produkciji za koje je potrebna suradnja s drugim sudionicima informacijskog sustava sudstva • organizira i provodi informatičku podršku korisnicima informacijskog sustava Visokog upravnog suda • organizira i nadzire obradu statističkih podataka o radu suda • organizira suradnju s drugim sudovima i Ministarstvom pravosuđa, uprave i digitalne transformacije u prikupljanju statističkih podataka • organizira i nadzire rad u aplikacijskom sustavu sudske prakse – SupraNova • organizira edukaciju korisnika informacijskih sustava za statističku obradu podataka i drugih upravljačkih sustava za poslovanje sudova • održava rad pisača instaliranih u sudu te vodi evidencije o kvarovima • brine o radu sustava video nadzora • obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zamjenika predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave 				

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
3.	Viši informatički tehničar - radno mjesto II. vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> • Logika – srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina • Digitalna pismenost – visoka razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina 	-Razina 6. sv ili 6. st HKO-a elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim

			<ul style="list-style-type: none"> • Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – srednja razina • Poznavanje resornog zakonodavstva - Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o državnoj informacijskoj infrastrukturi i Zakon o informacijskoj sigurnosti - srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika - srednja razina • Digitalna pismenost-visoka razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina • Poznavanje resornog zakonodavstva - Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o državnoj informacijskoj infrastrukturi i Zakon o informacijskoj sigurnosti - srednja razina 	poslovima
Opis poslova				

- provodi instalacije, održavanje i obavlja administriranje informacijskog sustava
- organizira raspodjelu informatičke opreme korisnicima i održavanje informatičke infrastrukture
- pruža informatičku potporu radu suda, brine se za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud
- prati i implementira nove tehnološke napretke, brine o sigurnosti podataka i sustava, sustavno arhivira i na adekvatni način pohranjuje podatke, educira zaposlenike suda i pruža stručnu pomoć
- pruža hitnu podršku u slučaju pojave kvarova i grešaka korisnicima informatičkih resursa
- održava rad pisaača instaliranih u sudu te vodi evidencije o kvarovima
- brine o radu sustava video nadzora
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zamjenika predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
4.	Suradnik - radno mjesto I. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina • Digitalna pismenost – srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina • Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, Sudski poslovnik - srednja razina 	<p>- Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a društvene ili humanističke struke</p> <p>- najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela – srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika-srednja razina • Digitalna pismenost-srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, Sudski poslovnik - srednja razina 	
--	--	--	--	--

Opis poslova

- vodi poslove knjižnice i odgovara za rad, zaštitu i korištenje knjižničkog fonda i arhivske građe
- nabavlja i klasificira knjige i publikacije
- stručno obrađuje knjižničku građu, skrbi o zaštiti i čuvanju rijetke knjižnične građe
- vodi dokumentaciju o knjižničkoj građi (inventarna knjiga, imenski i stvarni katalog, katalog rijetkih knjiga, duplikata, evidencije računa, pretplate na periodične publikacije, prinove, izrađuje kataloške listiće i bibliografije)
- priprema popis za reviziju knjižničkog fonda i izlučivanje dotrajale ili uništene knjižnične građe;
- sudjeluje u izradi i provođenju projekta informatizacije knjižnične građe, priprema knjižničku građu za računalnu obradu (klasificiranje, indeksiranje, izradu tezaurusa, pretraživanje podataka) i nadzire unos podataka
- organizira i nadzire poslove čuvanja spisa u priručni arhiv i opći arhiv, ustrojava vođenje evidencija o dostavljenim i izdanim spisima u priručnoj i općoj arhivi
- organizira postupak odabira i izlučivanja arhivske građe i uništenja, ustrojava popise izlučene, uništene i registraturne građe
- organizira postupak izdvajanja arhivske građe i predaje u državni arhiv
- nadzire provođenje i odgovoran je za provođenje propisa za zaštitu, odabiranje i izlučivanje arhivske građe

- vodi brigu o ustrojavanju zbirke sudskih odluka i pravilnom stavljanju sudskih odluka u zbirku
- organizira i nadzire katalogizaciju knjižnog fonda
- odlaže knjige prema rasporedu
- vodi inventarni katalog i katalog stručnih oznaka, pomoćne kartoteke za periodične publikacije,
- vodi evidencije rezervacija - narudžbi i posudbe i skrbi o vraćanju posuđene knjižnične građe korisnicima knjižnice
- obavlja inventarizaciju i tekuću inventarnu kontrolu knjižnične građe
- izrađuje preslike izvadaka iz knjižnične građe koja se ne iznosi iz knjižnice
- sređuje kataloške listiće za reviziju knjižničkog fonda, provjerava stvarno stanje, odvađa dotrajale ili oštećene knjige
- priprema knjige ili publikacije za uvezivanje
- vrši odabir sudskih presuda za zbirku sudskih odluka iz arhivskog gradiva
- sređuje arhivsko gradivo i priprema popis za nadležni državni arhiv; predlaže uništavanje izlučenoga registraturnog gradiva kojemu su protekli rokovi čuvanja
- vodi pregledne tablice o rasporedu registraturnog gradiva kao i sve potrebne evidencije (arhivska knjiga i dr.)
- vodi popis izdanih spisa iz pismohrane u informacijskom sustavu eSpis
- izrađuje preslike gradiva zatraženih iz pismohrane po nalogu sudskih odjela ili sudske uprave
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

1.1.1. ODJEL ZA LJUDSKE POTENCIJALE

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
5.	Voditelj Odjela u sudovima s preko 30 sudaca - položaj III. vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> • Logika – srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina 	-Razina 4.2 HKO-a društvene struke ili gimnazija, -najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<ul style="list-style-type: none"> • Digitalna pismenost – srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina • Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - srednja razina • Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – srednja razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o državnim službenicima - srednja razina • Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -srednja razina • Poznavanje metoda i praksi upravljanja ljudskim potencijalima – srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika-srednja razina 	
--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Digitalna pismenost-srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o državnim službenicima - srednja razina 	
--	--	--	--	--

Opis poslova

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

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
6.	Referent - radno mjesto III. vrste	2	Opće: <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Digitalna pismenost – srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina • Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina Specifične: <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o državnim službenicima - osnovna razina Popis kompetencija koje se testiraju: <ul style="list-style-type: none"> • Logika - osnovna razina • Digitalna pismenost-srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina 	-Razina 4.2 HKO-a društvene, grafičke struke ili gimnazija -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<ul style="list-style-type: none"> • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o državnim službenicima - osnovna razina 	
--	--	--	--	--

Opis poslova

<ul style="list-style-type: none"> • piše po diktatu i prepisuje rukopise i druge tekstove • piše nacрте rješenja o godišnjim odmorima te ocjenjivanju pod nadzorom voditelja • piše po diktatu odluke sudske uprave, zapisnike, zamolnice i druge dopise • upisuje dokumente u sustav eSpisa te izrađuje jednostavnije dokumente • upisuje podatke u Registar zaposlenih, COP, e-mirovinsko, e-zdravstveno, evidenciju prisustva na radu i sl. • vodi evidenciju osobnih očevidnika sudaca, službenika i namještenika • obavlja sve prijave u sustave mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, provodi postupke ozljede na radu i ostvarivanja invalidnosti zbog profesionalne nesposobnosti • zaprima podneske i vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada sudske uprave • obavlja sve administrativne poslove za spise koji se nalaze u odjelu • skrbi o urednom rasporedu predmeta po redoslijedu rada, oznakama i brojevima • otprema odluke sudske uprave redovito i prema naredbi ravnatelja sudske uprave i voditelja odjela • priprema predmete za otpremu drugostupanjskom tijelu povodom izjavljenih pravnih lijekova • obavlja i druge poslove iz djelokruga sudske uprave po nalogu predsjednika suda, zamjenika predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i voditelja odjela
--

1.1.2. ODJEL EKONOMATA, SKLADIŠTA I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
7.	Voditelj Odjela u sudovima s preko 30 sudaca - položaj III. vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> • Logika – srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina 	-Razina 4.2 HKO-a društvene, struke ili gimnazija, -najmanje 4 godine

			<ul style="list-style-type: none"> Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina Digitalna pismenost – osnovna razina Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - osnovna razina Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -osnovna razina Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave – osnovna razina Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o zaštiti na radu - osnovna razina Tehnička znanja i poznavanje tehničkih standarda 	<p>radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položen stručni ispit za zaštitu od požara - položen stručni ispit za zaštitu na radu I. stupnja</p>
--	--	--	--	---

			<p>održavanja – osnovna razina</p> <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika-srednja razina • Digitalna pismenost-osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o zaštiti na radu - osnovna razina 	
--	--	--	--	--

Opis poslova

- sudjeluje u izradi prijedloga Financijskog plana proračuna i Plana nabave
- sudjeluje u pripremi planova nabave za kategorije koje provodi Središnji državni ured za javnu nabavu
- definira načine i vrste nabave i procedure po pojedinim predmetima nabave sukladno propisima o javnoj nabavi
- planira postupke i redoslijed provođenja određenih kategorija nabave
- vodi postupke i izrađuje nacрте dopisa u postupku jednostavne nabave
- prati ugovorne obveze i kontrolira izvršenja
- sudjeluje u pripremi procedura ugovaranja definiranih okvirnim sporazumima koje sklapa Središnji državni ured za javnu nabavu
- organizira poslove skladištenja materijala, opreme i sitnog inventara – skladištara
- vodi i organizira poslove tekućeg i investicijskog održavanja zgrade i opreme suda
- brine o potrebama zgrade, uredskih prostorija i opremi suda
- vrši dnevni raspored poslova i zaduženja službenika i namještenika u odjelu
- provodi nadzor nad urednim obavljanjem poslova čišćenja uredskih i drugih prostorija
- organizira poslovanje telefonske centrale
- organizira poslovanje kafeterije
- preuzima prijave kvarova u zgradi suda i poduzima potrebite radnje radi njihova otklanjanja
- vrši nadzor nad periodičnim ispitivanjima sustava zaštite na radu, evidencijama o izvršenim servisima i ispitivanjima sustava zaštite
- vodi brigu o provođenju poslova zaštite na radu i zaštite od požara, evakuacije i spašavanja
- obavlja nabavu opreme, uredskog materijala, sitnog materijala i drugih potreba suda

- vodi evidenciju zaprimljenog i izdanog uredskog materijala, higijenskih potrepština te materijala za čišćenje
- vodi knjigu nabavki, knjigu kapitalne imovine te pojedinačnu nabavu osnovnih sredstava
- izrađuje pismene narudžbe materijala i usluga uz suglasnost predsjednika suda, zamjenika predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave
- usklađuje skladišno poslovanje tj. pomoćne knjige s glavnom knjigom u knjigovodstvu suda
- predlaže nabavu i iskazuje nove potrebe
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zamjenika predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
8.	Domar - namještenik III. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Digitalna pismenost – osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina • Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika-osnovna razina 	- Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • organizira i nabavlja servisne usluge u sudu radi tekućeg održavanja zgrade, postrojenja i opreme, 				

- nadzire obavljanje svih radova i usluga i periodično kontrolira stanje zgrade, postrojenja i opreme
- prati stanje zgrade i opreme radi preventivnog održavanja i predlaže saniranje štete i kvarova
- obavlja manje popravke na održavanju zgrade i opreme
- vodi evidenciju o izvršenim servisima i ispitivanju sustava zaštite na sudu
- sudjeluje u provođenju svih poslova zaštite na radu i zaštite od požara, evakuacije i spašavanja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i voditelja odjela

Redni broj	Radno mjesto namještenika	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
9.	Vozač - namještenik III. vrste	2	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Digitalna pismenost – osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina • Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina 	-Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a, -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -vozačka dozvola B kategorije
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja prijevoz službenim vozilom predsjednika Visokog upravnog suda RH i sudaca Visokog upravnog suda u sjedištu i izvan sjedišta suda - prema nalogu ravnatelja sudske uprave ili odobrenju predsjednika suda 				

- brine o održavanju službenog vozila povjerenog za prijevoz (servisira, registrira, čisti, itd.)
- vodi evidenciju putnog lista i putnih naloga i odobrenih troškova za vozilo
- obavlja dostavu sudskih pismena i pošiljki službenim vozilom za potrebe suda u druga pravosudna i državna tijela, institucije i pravne osobe na području sjedišta i izvan sjedišta suda;
- vodi sve potrebne dostavne i vozne evidencije;
- obavlja dostavu spisa, pismena i pošiljki izvan suda za potrebe suda
- vodi potrebne evidencije za dostavu
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zamjenika predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
10.	Spremač - namještenik IV. vrste	6	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina • Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika-osnovna razina 	- Razina 1.,2. ili 3. HKO-a
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja čišćenje svih prostorija, namještaja i opreme u zgradi suda • obavlja čišćenje dvorišta suda i okoliša suda • po nalogu predsjednika suda zamjenjuje poslužitelja u kafeteriji • po nalogu predsjednika suda zamjenjuje telefonistu u prijedpodnevnoj smjeni • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i voditelja odjela 				

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
11.	Namještenik III. vrste - namještenik III. vrste	1	Opće:	

			<ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Digitalna pismenost – osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina • Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika-osnovna razina 	- Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a
--	--	--	--	----------------------------

Opis poslova

- rukuje telefonskom centralom: prima i spaja telefonske pozive te obavlja pozive za potrebe djelatnika suda
- obavještava zaposlenike o propuštenim službenim pozivima
- skrbi o urednom funkcioniranju telefonske centrale
- prijavljuje greške i kvarove u funkcioniranju centrale
- vodi brigu o redovnom održavanju telefonske centrale i telefonskih uređaja
- vodi evidenciju telefonskih kućnih brojeva
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i voditelja odjela

Redni broj	Radno mjesto namještenika	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
12.	Namještenik III. vrste - namještenik III. vrste	5	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina 	-Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a - položen vozački ispit B kategorije

			<ul style="list-style-type: none"> Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina Digitalna pismenost – osnovna razina Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> Logika – osnovna razina 	
--	--	--	---	--

Opis poslova

- obavlja dostavu pošiljki unutar suda po svim ustrojstvenim jedinicama, raspodjeljuje dnevni tisak, stručnu i ostalu literaturu, službena glasila, časopise i sl.
- obavlja dostavu spisa sucima u sudskim odjelima prilikom dodjele i vodi evidenciju u Knjizi primopredaje
- pomaže kod otpremanja spisa iz suda
- obavlja dostavu pošiljki izvan suda (na poštu, u pravosudna tijela i ostala tijela državne vlasti, javne ustanove i dr.), po potrebi dostavlja prijave i objave djelatnika fondovima mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, porezne prijave itd.
- vodi potrebne evidencije za dostavu; upisuje podatke u računalne baze
- obavlja presliku i scan spisa i sve službene materijale za sud, slaže i uvezuje i nakon toga raspodjeljuje primateljima;
- zamjenjuje vozača u slučaju odsutnosti te obavlja sve njegove poslove;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, ravnatelja sudske uprave ili predsjednika suda

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
13.	Namještenik IV. vrste - namještenik IV. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> Logika – osnovna razina Odgovornost u radu i orijentiranost na 	- Razina 1.,2. ili 3. HKO-a

			izvršenje zadataka – osnovna razina • Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina Popis kompetencija koje se testiraju: • Logika-osnovna razina	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • priprema i poslužuje napitke u kafeteriji suda i na način utvrđen odlukom predsjednika suda • poslužuje na sjednicama sudaca i službenim sastancima • daje narudžbe za nabavu robe – namirnice za kafeteriju na temelju godišnjeg Plana nabave po odobrenju neposredno nadređenih voditelja • vodi evidenciju i obračun dnevnog prometa • predaje izvješća o prometu i novac - gotovinu svakodnevno s računima u blagajnu suda • održava red i čistoću prostora i opreme kafeterije • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sudske uprave 				

1.1.3. ODJELJAK RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
14.	Voditelj Odjeljka računovodstvenih poslova u tijelima sudbene vlasti - položaj II. vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> • Logika – srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina • Digitalna pismenost – srednja razina 	- Razina 6. sv ili 6.1. st HKO-a ekonomske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<ul style="list-style-type: none"> • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina • Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - osnovna razina • Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o porezu na dohodak, Zakon o proračunu, Zakon o sudovima - srednja razina • Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela – srednja razina • Poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravljanja i kontrole – srednja razina • Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja – srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p>	
--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Logika-srednja razina • Digitalna pismenost-srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-srednja razina • Poznavanje resornog zakonodavstva - Zakon o porezu na dohodak, Zakon o proračunu, Zakon o sudovima – srednja razina 	
--	--	--	--	--

Opis poslova

- rukovodi radom odjela i organizira zakonito obavljanje financijskih i računovodstvenih poslova
- prati izvršenje ugovora o nabavi
- organizira pripremu i izrađuje prijedlog financijskog plana
- koordinira rad na izradi planova potrebnih financijskih sredstava
- izrađuje financijske planove trošenja sredstava prema proračunskim klasifikacijama i kontrolira izvršenje financijskih planova
- priprema i izrađuje prijedloge izmjena i dopuna te preraspodjele sredstava planiranih u financijskom planu
- sudjeluje u izradi nacрта općih akata sukladno proračunskim propisima, inicira izradu internih akata - uputa, smjernica, pravilnika, kojima se uređuje procesi rada i obrade financijske dokumentacije i ovlasti i odgovornosti sudionika tih procesa
- ustrojava i vodi zakonom propisane poslovne knjige i knjigovodstvene evidencije i statistike iz financijskog i računovodstvenog poslovanja;
- kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju i obavlja knjiženja poslovnih događaja u glavnoj knjizi i analitičkim evidencijama;
- nadzire izvršavanje ugovornih obveza i pomaže pri vođenju registra ugovora javne nabave
- kontrolira blagajničko poslovanje i dokumentaciju ostalih dokumenata
- organizira i provodi poslove vezane za službena putovanja i putne naloge zaposlenika suda i ostale materijalne naknade zaposlenika
- organizira i sudjeluje u godišnjem popisu imovine i obveza
- organizira provođenje sustava centraliziranog obračuna plaće u sustavu COP
- organizira pripremu i izrađuje periodična i godišnja financijska izvješća o radu i dostavlja ih nadležnim institucijama u skladu s važećim propisima
- sudjeluje u pripremi i izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti
- sudjeluje u pripremi i izradi plana nabave
- priprema i izrađuje tražena izvješća za nadležna ministarstva
- surađuje s nadležnim Ministarstvima i drugim institucijama vezano uz poslove financijskog poslovanja

- vodi brigu o edukaciji i stalnom usavršavanju i novim propisima u računovodstvenom poslovanju
- sve navedene materijalno-financijske poslove obavlja i za potrebe Upravnog suda u Zagrebu
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
15.	Viši referent - radno mjesto II. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Digitalna pismenost – srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina • Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o porezu na dohodak, Zakon o proračunu, Zakon o sudovima - srednja razina • Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela – srednja razina • Poznavanje propisa i praksi u području financijskog 	- Razina 6. sv ili 6.1. st HKO-a ekonomske struke - najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			upravljanja i kontrole – srednja razina <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja – srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika-srednja razina • Digitalna pismenost-srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o porezu na dohodak, Zakon o proračunu, Zakon o sudovima - srednja razina 	
--	--	--	--	--

Opis poslova

- obavlja poslove obračuna plaća i naknada zaposlenika prema važećim propisima u sustavu Centralnog obračuna plaće – COP
- vodi potrebne evidencije u svezi obračuna i isplata plaća i naknada
- izrađuje sva potrebna izvješća u svezi obračuna i isplata plaća
- ovjerava podatke za jamstva i podizanje kredita te vodi evidenciju u svezi administrativnih i sudskih zabrana
- obavlja blagajničko poslovanje, kontrolu ispravnosti dokumenata i knjiženje istih
- izrađuje potvrde o plaćama i naknadama
- kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju i obavlja knjiženja poslovnih događaja u glavnoj knjizi i analitičkim evidencijama;
- sudjeluje u organizaciji i izradi periodičnih i godišnjih financijskih izvješća
- sudjeluje u pripremi i izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti
- sudjeluje u pripremi i izradi plana nabave
- pomaže u pripremi i izrađuje izvješća za nadležna ministarstva i druge institucije
- surađuje s nadležnim Ministarstvima i drugim institucijama vezano uz poslove financijskog poslovanja

- sve navedene materijalno-financijske poslove obavlja i za potrebe Upravnog suda u Zagrebu
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave, voditelja odjeljka

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
16.	Referent - radno mjesto III. vrste	2	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Digitalna pismenost – osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina • Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o porezu na dohodak, Zakon o proračunu, Zakon o sudovima - osnovna razina • Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela – osnovna razina • Poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravljanja i 	- Razina 4.2 HKO-a ekonomske struke - najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<p>kontrole – osnovna razina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika-osnovna razina • Digitalna pismenost- osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o porezu na dohodak, Zakon o proračunu, Zakon o sudovima - osnovna razina 	
--	--	--	---	--

Opis poslova

- obavlja poslove obračuna plaća i naknada zaposlenika prema važećim propisima u sustavu Centralnog obračuna plaće – COP
- vodi potrebne evidencije u svezi obračuna i isplata plaća i naknada
- izrađuje sva potrebna izvješća u svezi obračuna i isplata plaća
- ovjerava podatke za jamstva i podizanje kredita te vodi evidenciju u svezi administrativnih i sudskih zabrana
- obavlja blagajničko poslovanje, kontrolu ispravnosti dokumenata i knjiženje istih
- izrađuje potvrde o plaćama i naknadama
- kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju i obavlja knjiženja poslovnih događaja u glavnoj knjizi i analitičkim evidencijama;
- provodi kontiranje i knjiženje u materijalnom knjigovodstvu potrošnog materijala i kafića
- količinski i vrijednosno usklađuje proknjiženo stanje sa skladišnim i financijskim knjigovodstvom
- obavlja plaćanje faktura i likvidaciju novčano-materijalne dokumentacije
- obračunava ispravak vrijednost osnovnih sredstava
- kontrolira dnevno izvješće prometa kafića – vlastiti prihodi suda;
- vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju osnovnih sredstava, sitnog inventara i obračun ispravka vrijednosti osnovnih sredstava

- priprema i izrađuje virmane za plaćanje
- sudjeluje i vodi brigu o godišnjem popisu imovine suda i usklađenju knjižnog i stvarnog stanja
- obavlja isplatu honorara sudskim vještacima i tumačima
- zaprima sudske pologe
- obavlja gotovinsku isplatu iz sudske blagajne
- vodi analitičku evidenciju potrošnje goriva i kilometraže za službena vozila
- vodi evidenciju izdanog uredskog materijala, sitnog inventara i opreme
- priprema izvješća o izvršenju nabavljene opreme i materijala u skladištu,
- traži odobrenje za provođenje poslova i podnosi izvješća o provedenom od nadležnih;
- sudjeluje u pripremi i izradi periodičnih i godišnjih financijskih izvješća
- sudjeluje u pripremi i izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti
- pomaže u pripremi i izrađuje izvješća za nadležna ministarstva i druge institucije
- surađuje s nadležnim institucijama vezano uz poslove financijskog poslovanja
- sve navedene materijalno-financijske poslove obavlja i za potrebe Upravnog suda u Zagrebu
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i voditelja odjeljka

1.2. PISARNICA SUDSKE UPRAVE

17.	Upravitelj pisarnice sudske uprave u sudovima s preko 30 sudaca - položaj III. vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> • Logika – srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Digitalna pismenost – srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina • Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina Rukovođeće: <ul style="list-style-type: none"> • Organizacija i upravljanje poslovima, 	-Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, -najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
-----	--	---	--	---

		<p>upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - osnovna razina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Uredba o uredskom poslovanju - srednja razina • Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika-srednja razina • Digitalna pismenost-srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Uredba o uredskom poslovanju - srednja razina 	
Opis poslova			
<ul style="list-style-type: none"> • neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad • obavlja poslove za predsjednika suda u svezi s prijemom stranaka, telefonskih poruka, zakazivanja i organizaciji sastanaka i dr. • koordinira poslove između predsjednika suda, zamjenika predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i pojedinih ustrojstvenih jedinica u sudu • zaprima i razvrstava poštu za sudsku upravu 			

- vodi evidenciju pošte predsjednika suda i zamjenika predsjednika i po njihovom nalogu vrši raspodjelu
- vodi upisnike za odgovarajuće predmete te skrbi o rukovanju i dostavi dopisa povjerljive i strogo povjerljive pošte
- skrbi o čuvanju povjerljivih i strogo povjerljivih dopisa i spisa odijeljenih od ostalih spisa
- vodi upisnike sudske uprave i odgovarajuće imenike, prima i obavlja prijepis akata sudske uprave
- vodi evidenciju putnih naloga
- skrbi o administrativno-tehničkoj obradi materijala za sjednice sudaca i sudskih odjela
- vodi evidenciju upravnih akata, naredaba i uputa predsjednika suda te okružnica prema vremenskom slijedu
- vodi evidenciju u svezi s imenovanjem i razrješenjem sudaca
- vodi evidenciju uputa Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije ili viših sudova
- vodi evidenciju o stručnom usavršavanju sudaca, sudskih savjetnika i drugih službenika, registar sklopljenih ugovora te popis odvjetnika i javnih bilježnika
- zaprima, evidentira i čuva opće punomoći
- vodi popis o radu sudaca
- vodi evidenciju izostanaka (bolovanja, godišnjih odmora, dopusta i drugih izostanaka)
- vodi evidenciju rasporeda poslova po godišnjem rasporedu kao i primjedbama na raspored
- zadužen je za nesmetani rad sustava eSpisa i pomaganje predsjedniku suda u provedbi zadataka, prima prijave krajnjih korisnika i pomaže u otklanjanju problema
- predlaže promjene u vidu poboljšanja sustava eSpis
- organizira izradu pečata i štambilja te natpisnih ploča u sudu
- skrbi o pridržavanju pravila kućnog reda
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zamjenika predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
18.	Referent - radno mjesto III. vrste	2	Opće: <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina 	-Razina 4.2 HKO-a, društvene, grafičke struke ili gimnazija -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

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

Opis poslova

- piše po diktatu i prepisuje rukopise i druge tekstove
- piše nacрте rješenja pod nadzorom voditelja
- piše po diktatu odluke sudske uprave, zapisnike, zamolnice i druge dopise
- upisuje dokumente u sustav eSpisa te izrađuje jednostavnije dokumente

- zaprima i razvrstava poštu za sudsku upravu
- sudjeluje u vođenju evidencije pošte predsjednika suda i zamjenika predsjednika i po njihovom nalogu vrši raspodjelu iste
- sudjeluje u vođenju evidencije za odgovarajuće predmete
- sudjeluje u vođenju evidencije osobnih očevidnika sudaca, službenika i namještenika i drugih evidencija koje se vode u pisarnici sudske uprave
- zaprima podneske i vodi propisane očevidnike iz djelokruga rada sudske uprave
- obavlja sve administrativne poslove za spise koji se nalaze u pisarnici
- skrbi o urednom rasporedu predmeta po redoslijedu rada, oznakama i brojevima
- otprema odluke sudske uprave redovito i prema naredbi ravnatelja sudske uprave i upravitelja pisarnice sudske uprave
- obavlja i druge poslove iz djelokruga sudske uprave po nalogu predsjednika suda, zamjenika predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja pisarnice sudske uprave

2. SUDSKA PISARNICA

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
19.	Upravitelj zajedničke sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca - položaj III. vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Digitalna pismenost – srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina • Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina Rukovodeće: <ul style="list-style-type: none"> • Organizacija i upravljanje poslovima, 	-razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, -najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<p>upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - osnovna razina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Uredba o uredskom poslovanju– srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika-osnovna razina • Digitalna pismenost-srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Uredba o uredskom poslovanju– srednja razina 	
--	--	--	---	--

Opis poslova

- upravlja radom sudske pisarnice, organizira pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova, nadzire i koordinira rad upisničara i zapisničara
- vrši dnevni raspored poslova i brine se o pravodobnom izvršavanju poslova i zadataka; pregledava i razvrstava dnevnu poštu, dnevno kontrolira upis novih predmeta u eUpisnik u propisanom roku, vodi brigu o kretanju predmeta, o postupanju službenika po naredbi suca, izdaje potvrde pravomoćnosti i ovršnosti odluka, ovjerava istovjetnost odluka, daje obavijesti iz upisnika strankama, provodi predodjele spisa, vodi brigu o

upisu pravnih lijekova; unosi i ostale podatke u eSustav, izrađuje potrebne evidencije i izvještaje

- obavlja raspored zapisničara u tijelima sudbene vlasti u sudu i upisničara u tijelima sudbene vlasti u sudu
- organizira poslove prijema i otpreme sudskih pošiljki i paketa te preuzimanje i predaju u rad organizacijskim jedinicama suda
- vodi evidenciju i obračun poštarine o dnevnoj otpremi pošte
- skrbi o žurnom povratku pogrešnih pošiljaka pošti uz evidenciju, rad na potražnicama koje se dostavljaju vanjskoj službi za dostavu, vodi evidenciju pošte putem sudskog dostavljača te evidenciju zaprimljenih tužbi i žalbi
- skrbi o pravodobnom i zakonitom oglašavanju sudskih odluka i drugih pismena
- vodi raspored ročišnih dana
- poduzima odgovarajuće radnje za djelotvorni raspored godišnjih odmora službenika i namještenika
- skrbi o pravilnom vođenju upisnika i drugih evidencija prema odredbama Sudskog poslovnika, skrbi o redovitom i zakonitom sređivanju spisa i brine se o njihovoj urednosti i kompletnosti
- vodi nadzor i organizira pravilno arhiviranje predmeta, upisnika i drugih pomoćnih knjiga u opći arhiv
- daje naloge za izdavanje spisa iz opće arhive
- skrbi o pravilnom vođenju postupka radi naplate nenaplaćenih pristojbi u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima te kontrolira rad službenika u obavljanju poslova naplate nenaplaćenih pristojbi
- nadzire pravilnost i izuzetke automatske dodjele spisa u rad sucima, i nakon toga predaju spisa u rad sucima i savjetnicima
- obavlja presignaciju spisa po nalogu i naredbama predsjednika suda i predsjednika odjela
- prati rad upisničara i zapisničara, sastavlja godišnje izvješće o njihovom radu te predlaže ocjenu rada državnih službenika
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zamjenika predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave

2.1. POSEBNA SUDSKA PISARNICA MIROVINSKO-INVALIDSKO-ZDRAVSTVENOG ODJELA

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
20.	Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca - položaj III. vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> • Logika – srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na 	- Razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - najmanje četiri godine radnog

			<p>hrvatskom jeziku – osnovna razina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalna pismenost – srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina • Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - osnovna razina • Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva– Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Uredba o uredskom poslovanju– srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika- srednja razina • Digitalna pismenost- srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina 	<p>iskustva na odgovarajućim poslovima</p>
--	--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Uredba o uredskom poslovanju – srednja razina 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • organizira i samostalno vodi poslove pisarnice u svezi osnivanja spisa, rukovanja spisima, pribavljanja potrebnih podataka, izvješća i obavijesti • raspoređuje dnevno primljene pošiljke – po vrstama upisnika i organizira osnivanje spisa • organizira i odgovoran je za osnivanje spisa u informacijskom sustavu e-Spis • po potrebi obavlja poslove osnivanja spisa, upisivanje podataka o kretanju spisa u računalnom sustavu u e-Spis • nadzire pripremu spisa za prijepis, evidenciju i otpremu • daje obavijesti o stanju spisa temeljem podataka iz upisnika • vodi sve evidencije o poslovanju sa spisima u računalnom sustavu u eSpis • rješava požurnice stranaka i zahtjeve za uvide u spise • izrađuje statistička i upravljačka izvješća o radu sudskog odjela; • organizira poslove pripreme spisa za arhiv; • nadzire rad upisničara i odgovora za pravodobno i pravilno poslovanje pisarnice • obavlja poslove administratora suda • obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice ili ravnatelja sudske uprave 				

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
21.	Upisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III. vrste	4	Opće: <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Digitalna pismenost – osnovna razina 	-Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

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

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

2.2. POSEBNA SUDSKA PISARNICA FINACIJSKO-RADNOPRAVNOG ODJELA

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
22.	Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca - položaj III. vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> • Logika – srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na 	- Razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - najmanje četiri godine radnog iskustva na

			<p>hrvatskom jeziku – osnovna razina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalna pismenost – srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina • Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - osnovna razina • Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva– Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Uredba o uredskom poslovanju– srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika- srednja razina • Digitalna pismenost- srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina 	odgovarajućim poslovima
--	--	--	---	-------------------------

			<ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Uredba o uredskom poslovanju – srednja razina 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • organizira i samostalno vodi poslove pisarnice u svezi osnivanja spisa, rukovanja spisima, pribavljanja potrebnih podataka, izvješća i obavijesti • raspoređuje dnevno primljene pošiljke – po vrstama upisnika i organizira osnivanje spisa • organizira i odgovoran je za osnivanje spisa u informacijskom sustavu e-Spis • po potrebi obavlja poslove osnivanja spisa, upisivanje podataka o kretanju spisa u računalnom sustavu u e-Spis • nadzire pripremu spisa za prijepis, evidenciju i otpremu • daje obavijesti o stanju spisa temeljem podataka iz upisnika • vodi sve evidencije o poslovanju sa spisima u računalnom sustavu u eSpis • rješava požurnice stranaka i zahtjeve za uvide u spise • izrađuje statistička i upravljačka izvješća o radu sudskog odjela; • organizira poslove pripreme spisa za arhiv; • nadzire rad upisničara i odgovora za pravodobno i pravilno poslovanje pisarnice • obavlja poslove administratora suda • obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice ili ravnatelja sudske uprave 				

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
23.	Upisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III. vrste	4	Opće: <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Digitalna pismenost – osnovna razina 	-Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

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

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

2.3. POSEBNA SUDSKA PISARNICA IMOVINSKO-PRAVNOG ODJELA

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
24.	Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca - položaj III. vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> • Logika – srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na 	- Razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - najmanje četiri godine radnog iskustva na

			<p>hrvatskom jeziku – osnovna razina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalna pismenost – srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina • Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - osnovna razina • Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva– Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Uredba o uredskom poslovanju– srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika- srednja razina • Digitalna pismenost- srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina 	odgovarajućim poslovima
--	--	--	---	-------------------------

			<ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Uredba o uredskom poslovanju – srednja razina 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • organizira i samostalno vodi poslove pisarnice u svezi osnivanja spisa, rukovanja spisima, pribavljanja potrebnih podataka, izvješća i obavijesti • raspoređuje dnevno primljene pošiljke – po vrstama upisnika i organizira osnivanje spisa • organizira i odgovoran je za osnivanje spisa u informacijskom sustavu e-Spis • po potrebi obavlja poslove osnivanja spisa, upisivanje podataka o kretanju spisa u računalnom sustavu u e-Spis • nadzire pripremu spisa za prijepis, evidenciju i otpremu • daje obavijesti o stanju spisa temeljem podataka iz upisnika • vodi sve evidencije o poslovanju sa spisima u računalnom sustavu u eSpis • rješava požurnice stranaka i zahtjeve za uvide u spise • izrađuje statistička i upravljačka izvješća o radu sudskog odjela; • organizira poslove pripreme spisa za arhiv; • nadzire rad upisničara i odgovora za pravodobno i pravilno poslovanje pisarnice • obavlja poslove administratora suda • obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice ili ravnatelja sudske uprave 				

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
25.	Upisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III. vrste	4	Opće: <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Digitalna pismenost – osnovna razina 	-Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

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

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

2.4. POSEBNA SUDSKA PISARNICA PRIJEPISA

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
26.	Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca - položaj III. vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> • Logika – srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina • Govorna komunikacija i 	- Razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - najmanje četiri godine

			<p>prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalna pismenost – srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina • Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - osnovna razina • Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva - Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Uredba o uredskom poslovanju - srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika- srednja razina • Digitalna pismenost- srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina 	<p>radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>
--	--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva - Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Uredba o uredskom poslovanju – srednja razina 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • organizira i vodi poslove prijepisa sudskih odluka i ostalih pismena te odgovara za pravilno i pravodobno obavljanje poslova prijepisa • obavlja raspored poslova prijepisa po sudskim zapisničarima i vodi potrebnu evidenciju primljenih spisa za prijepis i prepisanih spisa; prati opterećenost sudskih zapisničara prijepisom; • sastavlja izvješća o radu zapisničara • organizira i unosi tekst odluke i podatke o izvorniku i otpravku odluke i sudskih pismena u informacijski sustava eSpis i SupraNova • upisuje podatke u sustav Sudske prakse- računalnu aplikaciju-bazu sudskih odluka za objavu na internetu i eSpis • vodi brigu o anonimizaciji sudskih odluka i anonimizira sve otpremljene sudske odluke i dostavlja na indeksaciju radi objave na portalu Sudske prakse • piše zapisnike na javnim raspravama i sjednicama te pozive i dostavnice • obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice i ravnatelja sudske uprave. 				

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
27.	Zapisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III. vrste	22	Opće: <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Digitalna pismenost – osnovna razina • Odgovornost u radu i 	-razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

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

Opis poslova

- piše po diktatu sudske odluke, zapisnike, zamolnice i druge dopise
- prepisuje rukopise
- obavlja poslove zapisničara na raspravama
- upisuje dokumente u računalni sustav i izrađuje jednostavnije dokumente
- obavlja sve administrativne poslove vezane za predmete koje obrađuje i prepisuje
- obavlja sve administrativne poslove vezano za spise koji se nalaze u sudskoj referadi/vijeću, a osobito ulaže i uvezuje podneske i dostavnice u spise, označava stranice i podbrojeve
- upisuje dostavnice u eSpis

- skrbi o urednom rasporedu predmeta po redoslijedu rada, oznakama i brojevima
- otprema pozive za ročišta, tužbe na odgovor, žalbe na odgovor i druge podneske na očitovanje sudionicima u postupku prema dostavnoj naredbi suca
- skrbi o pravovremenoj naplati pristojbe i drugih troškova postupka po naredbi suca
- skrbi o svakodnevnom podizanju pošte iz pretinaca
- priprema predmete za otpremu
- potpisuje točnost otpravka na otpravnicima sudskih odluka
- otprema sudske odluke redovito i prema naredbi suca
- po potrebi fotokopira razna pismena
- sve navedene poslove upisuje tj. provodi kroz eSpis
- obavlja i druge poslove sukladno Sudskom poslovniku po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i voditelja posebne sudske pisarnice prijepisa

2.5. POSEBNA SUDSKA PISARNICA PRIJEMA I OTPREME POŠTE

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
28.	Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca - položaj III. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Digitalna pismenost – srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina • Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim 	- Razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<p>potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - osnovna razina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva - Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Uredba o uredskom poslovanju -srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika- srednja razina • Digitalna pismenost- srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina • Poznavanje resornog zakonodavstva - Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Uredba o uredskom poslovanju – srednja razina 	
--	--	--	--	--

Opis poslova

- organizira poslove prijema sudski pošiljki i paketa i predaju u rad organizacijskim jedinicama suda - drugim sudskim pisarnicama putem sudskih dostavljača
- organizira poslove izrade otpravaka sudskih pismena u informacijskom sustavu eSpisa
- kreira otpravke sudskih pismena
- otprema spise u informatičkom sustavu eSpis
- organizira dostavu otpremljenih spisa po sucima i sudskim savjetnicima te sudskim pisarnicama

- organizira preslike i skeniranje sudskih spisa za potrebe stranaka
- organizira otpremu poštanskih pošiljaka na poštu – pakiranje, vaganje, unos u poštansku evidenciju informacijskog sustava suda i e pošte i organizira prijevoz pošte
- obavlja ostale poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice i ravnatelja sudske uprave

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
29.	Upisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III. vrste	4	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Digitalna pismenost – osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina • Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Uredba o uredbom poslovanju – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p>	-Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

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

Opis poslova

- prima i otvara pošiljke, razvrstava, stavlja bilješke o primitku, upisuje podatke o pošiljci u informacijske sustave za sudsko poslovanje i internu primopredajnu knjigu te predaje pošiljke u daljnji rad
- upisuje nove predmete u odgovarajuće upisnike, upisuje ostale podatke o predmetima u e-upisnike i druge evidencije u eSustavu, provjerava i razvrstava podneske i dostavnice po oznakama spisa te ulaže u spise ili pretince, slaže spise i raspoređuje po sudskim referadama/vijećima i ulaže ih u odgovarajuće kalendare i pretince
- sva pismena za otpremu, kao i zaprimljene podneske unosi u eSpis
- priprema pošiljke za otpremu
- vodi evidencije o primopredaji pošiljki
- obavlja osobnu dostavu pošiljki naslovljenih na ime sudaca i službenika
- oglašava sudske odluke na sudskim platformama za oglašavanje sukladno zakonskim propisima
- prima i radi sa strankama, pruža obavijesti sudionicima postupka, punomoćnicima i drugim ovlaštenim osobama o stanju predmeta
- postupa po dostavnim naredbama suca
- zaprima i uredno odlaže predmete iz svih ustrojstvenih jedinica u sudu, slaže spise i skrbi o njihovoj zaštiti
- skrbi o čuvanju svih spisa iz priručne arhive te skrbi o upisnicima i pomoćnim knjigama koje se odnose na spise
- vodi evidenciju izdanih predmeta

- vrši sistematizaciju arhivske građe; sređuje predmete po oznakama, godinama i rednom broju te se brine o rokovima čuvanja predmeta
- predlaže uništavanje registraturnog gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- priprema gradivo za računalnu obradu i sudjeluje u unosu podataka u digitalni sustav za pohranu arhivske građe
- izdvaja spise iz opće arhive po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave te upravitelja zajedničke sudske pisarnice
- obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave te upravitelja zajedničke sudske pisarnice

3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
30.	Viši sudski savjetnik – specijalist - radno mjesto I. vrste	3	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – visoka razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina • Digitalna pismenost – srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina • Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o upravnim 	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

			<p>sporovima, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o sudovima - visoka razina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - visoka razina • Primjena prava – visoka razina • Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika-visoka razina • Digitalna pismenost-srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-visoka razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o upravnim sporovima, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o sudovima - visoka razina 	-položen pravosudni ispit
--	--	--	--	---------------------------

Opis poslova

- ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice; na temelju tako provedenog postupka podnosi sucu kojeg na to

ovlasti predsjednik suda, pisani prijedlog na temelju kojeg sudac donosi odluku, i to u postupcima utvrđenim zakonom

- pomaže sudcu u radu
- izrađuje nacрте sudskih odluka
- prima na zapisnik tužbe, prijedloge i druge podneske
- obavlja druge stručne poslove određene Godišnjim rasporedom poslova, zakonom i Sudskim poslovníkom
- obavlja poslove praćenja i proučavanja sudske prakse i druge poslove prema rasporedu
- obavlja druge poslove po nalogu mentora i predsjednika suda

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
31.	Viši sudski savjetnik -radno mjesto I. vrste	9	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – visoka razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina • Digitalna pismenost – srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina • Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o upravnim sporovima, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o 	-Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, -najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima sudskog ili državnoodvjetničkog savjetnika, pravosudnog dužnosnika, odvjetnika ili javnog bilježnika, odnosno najmanje 5 godina radnog iskustva na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita -položen pravosudni ispit

			<p>sudovima - visoka razina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - visoka razina • Primjena prava – visoka razina • Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika-visoka razina • Digitalna pismenost-srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-visoka razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o upravnim sporovima, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o sudovima - visoka razina 	
--	--	--	--	--

Opis poslova

- ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice; na temelju tako provedenog postupka podnosi sucu kojeg na to ovlasti predsjednik suda, pisani prijedlog na temelju kojeg sudac donosi odluku, i to u postupcima utvrđenim zakonom
- pomaže sucu u radu
- izrađuje nacрте sudskih odluka
- prima na zapisnik tužbe, prijedloge i druge podneske

- obavlja druge stručne poslove određene Godišnjim rasporedom poslova, zakonom i Sudskim poslovníkom
- obavlja poslove praćenja i proučavanja sudske prakse i druge poslove prema rasporedu
- obavlja druge poslove po nalogu mentora i predsjednika suda

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
32.	Sudski savjetnik - radno mjesto I. vrste	8	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – visoka razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina • Digitalna pismenost – srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina • Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o upravnim sporovima, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o sudovima - visoka razina • Poznavanje unutarnjeg sustava rada 	-Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, -položen pravosudni ispit

			državnog tijela - visoka razina <ul style="list-style-type: none"> • Primjena prava – visoka razina • Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina Popis kompetencija koje se testiraju: <ul style="list-style-type: none"> • Logika-visoka razina • Digitalna pismenost-srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-visoka razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o upravnim sporovima, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o sudovima - visoka razina 	
--	--	--	---	--

Opis poslova

- ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice; na temelju tako provedenog postupka podnosi sucu kojeg na to ovlasti predsjednik suda, pisani prijedlog na temelju kojeg sudac donosi odluku, i to u postupcima utvrđenim zakonom
- pomaže sucu u radu
- izrađuje nacрте sudskih odluka
- prima na zapisnik tužbe, prijedloge i druge podneske
- obavlja druge stručne poslove određene Godišnjim rasporedom poslova, zakonom i Sudskim poslovníkom
- obavlja poslove praćenja i proučavanja sudske prakse i druge poslove prema rasporedu
- obavlja druge poslove po nalogu mentora i predsjednika suda

