



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U PAZINU
Franjevačke stube 2, Pazin
Ured predsjednika suda

Posl. br. 3 Su 309/2024-10
Pazin, 20. veljače 2025.

Općinski sud u Pazinu po predsjedniku suda mr. sc. Emanuelu Radoloviću na temelju čl. 76. st. 3. Zakona o sudovima (Narodne novine br. 28/2013., 33/2015., 82/2015., 82/2016., 67/2018., 126/2019., 130/2020., 21/2022., 60/2022., 16/2023., 155/2023., 36/2024.), uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije KLASA: 711-01/24-01/224, URBROJ: 514-03-01/01-25-04, od 13. veljače 2025. donio je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU OPĆINSKOG SUDA U PAZINU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog suda u Pazinu (nadalje Pravilnik) utvrđuju se unutarnje ustrojstvo Općinskog suda u Pazinu, radna mjesta, potreban broj državnih službenika i namještenika, uvjeti za raspored, opis poslova i potrebne kompetencije na svakom radnom mjestu te druga pitanja od značaja za organizaciju i način rada suda.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira koriste li se u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na 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 utvrđenih Ustavom Republike Hrvatske, zakonima i drugim propisima.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Poslovi Općinskog suda u Pazinu obavljaju se u sjedištu suda, u stalnim službama u Bujama – Buie, Labinu i Poreču – Parenzo te u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. Ured predsjednika suda:
 1. 1. Ured ravnatelja sudske uprave,
 1. 1. 1. Odjel financijsko-materijalnog poslovanja,
 1. 1. 2. Odjel za ljudske potencijale,
 1. 2. Pisarnica sudske uprave.
 2. Zemljišnoknjižni odjeli:
 2. 1. Zemljišnoknjižni odjel Pazin,
 2. 2. Zemljišnoknjižni odjel Buje – Buie,
 2. 3. Zemljišnoknjižni odjel Buzet,
 2. 4. Zemljišnoknjižni odjel Labin,
 2. 5. Zemljišnoknjižni odjel Poreč – Parenzo.
3. Sudska pisarnica:
 3. 1. Posebna građanska pisarnica,
 3. 2. Posebna kaznena pisarnica,
 3. 3. Posebna prekršajna pisarnica,
 3. 4. Posebna sudska pisarnica u Stalnoj službi u Bujama – Buie,
 3. 5. Posebna sudska pisarnica u Stalnoj službi u Labinu,
 3. 6. Posebna sudska pisarnica u Stalnoj službi u Poreču – Parenzo.

1. Ured predsjednika suda

Članak 5.

U Uredu predsjednika suda obavljaju se poslovi sudske uprave. Predsjednik suda u obavljanju poslova sudske uprave donosi upravne i druge akte, izdaje naredbe i daje upute u okviru svojih ovlasti.

Članak 6.

Predsjednika suda u slučaju spriječenosti ili odsutnosti u obavljanju poslova sudske uprave zamjenjuje sudac određen godišnjim rasporedom poslova (zamjenik predsjednika suda).

Članak 7.

Predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave pomažu ravnatelj sudske uprave, voditelji stalnih službi, predsjednici sudskih odjela i službenici određeni godišnjim rasporedom poslova.

Članak 8.

U Uredu ravnatelja sudske uprave obavljaju se poslovi organizacije rada i edukacije državnih službenika i namještenika, održavanja zgrada i opreme, investicijskog ulaganja, godišnjeg plana nabave i javne nabave, nadzora pravodobnog i urednog vođenja statističkih podataka o radu suda, nadzora financijsko-materijalnog poslovanja suda, nadzora nad obavljanjem uredskih te pomoćnih i tehničkih poslova, kao i drugi propisani poslovi, sve pod neposrednim nadzorom predsjednika suda.

Članak 9.

U Uredu ravnatelja sudske uprave ustrojavaju se:

- Odjel financijsko-materijalnog poslovanja,
- Odjel za ljudske potencijale,

U Odjelu financijsko-materijalnog poslovanja obavljaju se financijski i materijalni poslovi suda, a njime upravlja voditelj Odjela.

U Odjelu za ljudske potencijale obavljaju se poslovi koji se odnose na zapošljavanje službenika i namještenika te upravljanje i razvoj ljudskih potencijala, a njime upravlja voditelj Odjela.

Članak 10.

U Ured ravnatelja sudske uprave raspoređuju se viši informatički tehničar i informatički tehničar koji sudjeluju u obavljanju poslova nabave informatičke opreme, održavaju informatičku opremu, uspostavljaju baze podataka i upravljaju njima, vode statističke obrade podataka, izrađuju programska rješenja i informatičke module te pružaju pomoć korisnicima informatičkih resursa.

Članak 11.

Pomoćni i tehnički poslovi odnose se na održavanje i osiguranje zgrade, sudsku dostavu, telefonske centrale, zaštitu na radu, zaštitu od požara, evakuaciju i spašavanje, uporabu i održavanje službenih vozila te čišćenje uredskih i drugih prostorija.

Pomoćne i tehničke poslove obavljaju namještenici pod neposrednim nadzorom ravnatelja sudske uprave, a u stalnim službama i voditelja stalne službe.

Članak 12.

Uredski poslovi sudske uprave obavljaju se u Pisarnici sudske uprave.

Upravitelj Pisarnice sudske uprave skrbi se za pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova sudske uprave, pod neposrednim nadzorom predsjednika suda.

2. Zemljišnoknjižni odjeli

Članak 13.

Zemljišnoknjižni odjeli vode zemljišne knjige.

Zemljišnoknjižnim odjelom upravlja voditelj zemljišnoknjižnog odjela koji je za svoj rad neposredno odgovoran predsjedniku suda.

Voditelj Zemljišnoknjižnog odjela Pazin koordinira rad svih zemljišnoknjižnih odjela ovog suda.

3. Sudska pisarnica

Članak 14.

Sudska pisarnica obavlja uredske poslove u sudu u skladu sa Sudskim poslovníkom.

Upravitelj zajedničke sudske pisarnice upravlja radom Sudske pisarnice, skrbi se za pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova te koordinira rad posebnih sudskih pisarnica, pod neposrednim nadzorom predsjednika suda.

Voditelj posebne sudske pisarnice upravlja radom i skrbi se za pravodobno i uredno obavljanje poslova posebne sudske pisarnice, pod neposrednim nadzorom upravitelja zajedničke sudske pisarnice te voditelja stalne službe u odnosu na posebne sudske pisarnice u stalnim službama.

4. Samostalni izvršitelji

Članak 15.

Samostalni izvršitelji su: viši sudski savjetnici – specijalisti, viši sudski savjetnici, sudski savjetnici i sudački vježbenici.

Viši sudski savjetnici – specijalisti, viši sudski savjetnici i sudski savjetnici se godišnjim rasporedom poslova raspoređuju u sudske odjele.

Sudački vježbenici obavljaju vježbeničku praksu u skladu s programom i rasporedom vježbeničke prakse.

5. Sudski odjeli

Članak 16.

Godišnjim rasporedom poslova osnivaju se sudski odjeli te određuje predsjednik odjela koji rukovodi njegovim radom.

Predsjednik sudskog odjela prati rad sudaca, viših sudskih savjetnika – specijalista, viših sudskih savjetnika i sudskih savjetnika raspoređenih u odjel, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine se o učinkovitosti rada odjela te obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda.

Suci, viši sudski savjetnici – specijalisti, viši sudski savjetnici i sudski savjetnici sudskog odjela skrbe se za uredno i pravodobno obavljanje poslova u sudskom odjelu u koji su raspoređeni.

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

Članak 17.

Odlukom Ministarstva pravosuđa KLASA: 011-02/18-01/477, URBROJ: 514-04-01-03-18-15, od 7. prosinca 2018. određeno je da se Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog suda u Pazinu može predvidjeti 111 službenika, 16 namještenika i tri sudačka vježbenika.

Nazivi radnih mjesta s opisima poslova i zadataka, ovlasti i odgovornosti, kompetencije te stručni uvjeti potrebni za obavljanje poslova i raspored na radna mjesta, broj sudskih službenika i namještenika na položajima i radnim mjestima prikazani su u prilogu – Raspored radnih mjesta službenika i namještenika Općinskog suda u Pazinu, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 18.

Nazivi radnih mjesta i stručni uvjeti za raspored na radna mjesta glede struke i stručne spreme utvrđeni su u skladu s odredbama Ustava Republike Hrvatske, zakona, drugih propisa i općih akata.

Državni službenik dužan je položiti državni ispit propisane razine za radno mjesto na koje je raspoređen, u rokovima propisanim zakonom.

Državni službenik dužan je položiti poseban stručni ispit za službenike u pravosudnim tijelima za radno mjesto na koje je raspoređen, u rokovima propisanim zakonom.

Državni ispit i poseban stručni ispit nije dužan polagati državni službenik koji ima položen pravosudni ispit.

IV. RADNO VRIJEME

Članak 19.

Tjedno radno vrijeme suda raspoređeno je u pet radnih dana od ponedjeljka do petka.

Radno vrijeme suda počinje u 7:30, a završava u 15:30.

Dnevni odmor traje od 10:30 do 11:00.

Radi potrebe službe zaposlenik suda može koristiti dnevni odmor i u drugo vrijeme u skladu s rasporedom kojeg utvrdi neposredno nadređeni službenik.

Korištenje dnevnog odmora u posebnim sudskim pisarnicama treba se organizirati na način da je u pisarnici uvijek prisutan najmanje jedan zaposlenik pisarnice.

Članak 20.

Izvan redovitog radnog vremena, u dane tjednog odmora, neradne dane i državne blagdane obavljat će se, u pravilu, samo one radnje koje ne trpe odgodu.

Radi osiguranja postupanja suda u predmetima u kojima je došlo do kršenja mjera opreza prema Zakonu o kaznenom postupku, a u kojima izvješća policije budu dostavljena izvan redovnog radnog vremena, određuju se pasivna dežurstva u dane tjednog odmora i neradne dane u tjednu, koja će se prema rasporedu obavljati:

– za vrijeme vikenda – od petka u 15:30 do nedjelje u 22:30,

– za vrijeme neradnih dana u tjednu – od 15:30 dana koji prethodi neradnom danu u tjednu do 22:30 dana koji prethodi radnom danu.

Radi obavljanja poslova koji prema Prekršajnom zakonu ne trpe odgodu osigurati će se obvezatna prisutnost u mjestu sjedišta općinskih sudova odnosno stalne službe (pasivno dežurstvo) u radne dane izvan redovitog radnog vremena do 20:00, a u dane tjednog odmora, neradne dane i državne blagdane od 8:00 do 20:00.

Članak 21.

Dnevni odmor u tijeku rada traje 30 minuta od 10:30 do 11:00.

Članak 22.

Uredovno radno vrijeme za zaprimanje pismena je radnim danom od 7:30 do 15:30.

Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama u Sudskoj pisarnici je radnim danom od 8:00 do 10:30.

Telefonski pozivi u vezi obavijesti o stanju predmeta primaju se radnim danom od 8:00 do 10:30.

U Uredu predsjednika suda stranke se primaju ponedjeljkom od 12:30 do 15:30, a prema prethodnoj najavi.

Članak 23.

Zemljišnoknjižni odjeli Buje – Buie, Labin, Pazin i Poreč – Parenzo primaju stranke radnim danom od 8:00 do 10:30, a državno odvjetništvo, javni bilježnici i odvjetnici primaju se i od 12:00 do 13:00.

Zemljišnoknjižni odjel Buzet prima stranke ponedjeljkom i srijedom od 8:00 do 10:30, a državno odvjetništvo, javni bilježnici i odvjetnici primaju se i ponedjeljkom i srijedom od 12:00 do 13:00.

Telefonski pozivi u svim zemljišnoknjižnim odjelima primaju se radnim danom od 8:00 do 10:30.

Članak 24.

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Sva materijalna prava državnih službenika i namještenika te prava zaštite na radu i zaštite zdravlja, kao i ostala prava, propisana su u Zakonu o državnim službenicima, Kolektivnom ugovoru za državne službenike i namještenike, općim propisima o radnim odnosima te posebnim propisima koje donosi ministar nadležan za poslove pravosuđa.

Članak 26.

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

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu idući dan od dana objave na internetskoj stranici ovog suda.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje se primjenjivati Pravilnik o unutarnjem redu Općinskog suda u Pazinu posl. br. 3 Su 88/2019-4 od 16. travnja 2019. koji je izmijenjen Pravilnikom o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Pazinu posl. br. 3 Su 88/2019-7 od 19. lipnja 2019., Pravilnikom o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Pazinu posl. br. 3 Su 88/2019-20 od 1. travnja 2021. i Pravilnikom o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Pazinu posl. br. 3 Su 88/2019-28 od 22. travnja 2022.

Predsjednik suda
mr. sc. Emanuel Radolović

RASPORED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA OPĆINSKOG SUDA U PAZINU

1. Ured predsjednika suda

1. 1. Ured ravnatelja sudske uprave

Radno mjesto br. 1. Ravnatelj sudske uprave – jedan izvršitelj

Položaj I. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 7. 1. sv ili 7. 1. st HKO-a pravne, upravne ili ekonomske struke,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja stručne poslove u vezi 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, vodi brigu o održavanju zgrada suda, radnih prostorija i opreme za rad te investicijskim ulaganjima, organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave u skladu sa zakonom i potrebama suda, organizira provedbu postupaka javne nabave, obavlja nadzor nad financijsko-materijalnim poslovanjem suda te obavljanjem uredskih te pomoćnih i 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, skrbi se o pravodobnom i urednom vođenju statističkih podataka o radu suda, surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti suda, obavlja i druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – visoka razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina.

Rukovodeće:

- organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – visoka razina,
- usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – visoka razina.

Specifične:

- poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa – srednja razina,
- poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave – srednja razina,
- poznavanje resornog zakonodavstva – visoka razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – visoka razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima i Sudski poslovnik) – visoka razina.

1. 1. 1. Odjel financijsko-materijalnog poslovanja

Radno mjesto br. 2. Voditelj odjela – jedan izvršitelj

Položaj I. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 7. 1. sv ili 7. 1. st HKO-a ekonomske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: organizira rad Odjela financijsko-materijalnog poslovanja, izrađuje godišnje prijedloge financijsko-materijalnog poslovanja u skladu s državnim proračunom, prati važeće financijske propise, vodi računa o pravovremenom podmirenju zakonskih i ugovornih obveza, daje naloge za knjiženje, priprema i kontira financijsku dokumentaciju, sastavlja temeljnice za knjiženje i vrši knjiženje, usklađuje i kontira financijske kartice, sastavlja i izrađuje knjigovodstvene obračune, periodične obračune i završni račun, izrađuje statistička izvješća, vodi nabavu materijala i usluga za redovno poslovanje suda te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave ili predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – visoka razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina,

- digitalna pismenost – osnovna razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina.

Rukovodeće:

- organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – srednja razina,
- usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – srednja razina.

Specifične:

- poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja – srednja razina,
- poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave – osnovna razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – visoka razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja – srednja razina.

Radno mjesto br. 3. Viši savjetnik – jedan izvršitelj

Radno mjesto I. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 7. 1. sv ili 7. 1. st HKO-a ekonomske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja poslove knjiženja u Glavnu knjigu i u pomoćne knjige (knjiga ulaznih računa, knjiga putnih naloga, knjiga nabavke materijala, knjiga dugotrajne imovine), izrađuje naloge za isplatu dobavljačima za materijal i usluge, kao i obračun i isplatu intelektualnih usluga, zaprima i pohranjuje jamstva okrivljenika, uplaćuje devizna i kunska jamstva, vodi financijsko knjigovodstvo proračunskog i izvanproračunskog poslovanja, poslove obračuna plaća i drugih primitaka, pomoćne poslovne knjige, vodi blagajnu, zaprima i pohranjuje jamstva, zamjenjuje voditelja Odjela financijsko-materijalnog poslovanja te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odjela financijsko-materijalnog poslovanja, ravnatelja sudske uprave ili predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – visoka razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina,

- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina.

Specifične:

- poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja – srednja razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – visoka razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja – srednja razina.

Radno mjesto br. 4. Referent – dva izvršitelja

Uvjeti za raspored:

- razina 4. 2. HKO-a ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja poslove financijskog poslovanja za sud, kontiranje, obračun i unos izvoda, temeljnica i ulaznih računa, vodi blagajnu i knjigu pologa, vodi i usklađuje kartice dobavljača, vrši plaćanje po računima, obračunava plaće, vodi izvanproračunsko poslovanje, sudjeluje u nabavi materijala i usluga za redovno poslovanje suda, vodi evidenciju nabave i podjele uredskog i sanitarnog materijala, stručne literature, pečata i štambilja, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela financijsko-materijalnog poslovanja, ravnatelja sudske uprave ili predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – osnovna razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina.

Specifične:

- poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja – osnovna razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina,

- digitalna pismenost – osnovna razina,
- poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja – osnovna razina.

1. 1. 2. Odjel za ljudske potencijale

Radno mjesto br. 5. Voditelj odjela u sudovima do 30 sudaca – jedan izvršitelj

Položaj II. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 6. sv ili 6. st HKO-a upravne ili ekonomske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: organizira rad Odjela za ljudske potencijale, obavlja stručne poslove u vezi planiranja i upravljanja ljudskih resursa, vodi evidenciju zaposlenika i njihove osobne očevidnike, provodi analizu radne opterećenosti i priprema prijedlog plana zapošljavanja, sudjeluje u provedbi postupka prijma u državnu službu, priprema plan godišnjih odmora, obavlja poslove u vezi s ocjenjivanjem službenika i namještenika te njihovog ostvarivanja prava iz socijalnog i zdravstvenog osiguranja zaposlenika, obavlja i druge poslove koje mu povjere ravnatelj sudske uprave i predsjednik suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – srednja 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 – srednja razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina.

Rukovodeće:

- organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina,
- usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina.

Specifične:

- poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – srednja razina,

- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Zakon o državnim službenicima) – srednja razina.

Radno mjesto br. 6. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – jedan izvršitelj

Radno mjesto III. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 4. 2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja sve administrativne poslove u predmetima Odjela za ljudske potencijale, vodi upisnike, pomoćne knjige i evidencije, osniva spise, razvrstava i ulaže pismena, povratnice i dostavnice, piše po diktatu, vrši prijepis, izrađuje dopise, piše zapisnike, otprema pismena, prima stranke te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odjela za ljudske potencijale, ravnatelja sudske uprave ili predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – osnovna razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina.

Specifične:

- poznavanje strojopisa – srednja razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- poznavanje strojopisa – srednja razina.

Ostala radna mjesta u Uredu ravnatelja sudske uprave

Radno mjesto br. 7. Viši informatički tehničar – jedan izvršitelj

Radno mjesto II. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 6. sv ili 6. st HKO-a elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: održava računalni sustav i opremu, uspostavlja baze podataka i upravlja njima, obrađuje statističke podatke te druge elektroničke dokumente, izrađuje složenija programska rješenja i informatičke modele, pruža pomoć korisnicima informatičkih resursa te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – srednja razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina.
- digitalna pismenost – visoka razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina,

Specifične:

- praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – srednja razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – srednja razina,
- digitalna pismenost – visoka razina.

Radno mjesto br. 8. Informatički tehničar – jedan izvršitelj

Radno mjesto III. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 4. 2. HKO-a elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: održava računalni sustav i opremu, uspostavlja baze podataka i upravlja njima, obrađuje statističke podatke te druge elektroničke dokumente, izrađuje jednostavnija programska rješenja i informatičke modele, pruža pomoć korisnicima informatičkih resursa te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – osnovna razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina.
- digitalna pismenost – srednja razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina.

Specifične:

- praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – osnovna razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina,
- digitalna pismenost – srednja razina.

Radno mjesto br. 9. Vozač – pet izvršitelja

Radno mjesto III. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 4. 2. ili 4. 1. HKO-a,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova: obavlja poslove vozača, vodi brigu o vozilima suda, potrebnoj opremi, o osiguranju, tehničkom pregledu i servisu vozila, raznosi poštu, obavlja poslove neposredne dostave sudskih pismena strankama u postupcima pred sudom i o tome vodi odgovarajuću evidenciju, obavlja i ostale poslove vezane uz dostavu i prijevoz te druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave ili predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – osnovna razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina.

Radno mjesto br. 10. Namještenik III. vrste – četiri izvršitelja

Radno mjesto III. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 4. 2. ili 4. 1. HKO-a.

Opis poslova: daje informacije strankama o radu suda, usmjerava stranke u pisarnicu i referade, prima telefonske pozive i usmjerava ih u pisarnice i referade, raznosi poštu, dostavlja sudska pismena strankama u postupcima pred sudom neposrednim dostavljanjem i kroz dostavne knjige, obavlja poslove domara, zaštite na radu i zaštite od požara, evakuacije i spašavanja te druge odgovarajuće poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave ili predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – osnovna razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina.

Radno mjesto br. 11. Spremač – sedam izvršitelja

Radno mjesto IV. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 1., 2. ili 3. HKO-a.

Opis poslova: održava čistoću i urednost svih prostorija u zgradama suda, namještaja i inventara koje koristi sud te okoliša sudskih zgrada, brine se o potrebnom materijalu za čišćenje te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave ili predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – osnovna razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina,

– suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

– logika – osnovna razina.

1. 2. Pisarnica sudske uprave

Radno mjesto br. 12. Upravitelj pisarnice sudske uprave u sudovima do 30 sudaca – jedan izvršitelj

Položaj II. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 6. sv ili 6. st HKO-a upravne ili ekonomske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: organizira Pisarnicu sudske uprave, vodi upisnike, imenike, spise i priručni arhiv za predmete sudske uprave, raspoređuje poštu, prima stranke, obavlja poslove sudske statistike, vodi dnevnik službenih putovanja, popis generalnih punomoći te popis pečata i žigova koji su u upotrebi u sudu, poziva i raspoređuje suce porotnike, obavlja poslove u vezi sa stalnim sudskim tumačima, vještacima i procjeniteljima, poslove u vezi s predstavkama stranaka, stručne poslove u vezi s ostvarivanjem prava i dužnosti službenika i namještenika te druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – srednja razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina.

Rukovodeće:

- organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – srednja razina,
- usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – srednja razina.

Specifične:

- poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – srednja razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – srednja razina.

Radno mjesto br. 13. Sudski referent – dva izvršitelja

Radno mjesto III. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 4. 2. HKO-a društvene struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja sve administrativne poslove u predmetima sudske uprave, vodi upisnike, pomoćne knjige i evidencije, osniva spise, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice, prima stranke, piše po diktatu, vrši prijepis, izrađuje jednostavnije dopise, obavlja otpremu pismena, prima stranke, ovjerava isprave namijenjene za uporabu u inozemstvu te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu upravitelja Pisarnice sudske uprave ili predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – osnovna razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina.

Specifične:

- poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina.

2. Zemljišnoknjižni odjeli

2. 1. Zemljišnoknjižni odjel Pazin

Radno mjesto br. 14. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela – jedan izvršitelj

Položaj I. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 7. 1. sv ili 7. 1. st HKO-a pravne ili upravne struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje dvije godine na zemljišnoknjižnim poslovima,
- položen stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

Opis poslova: organizira i nadzire rad zemljišnoknjižnog odjela u koji je raspoređen, dok za sve zemljišnoknjižne odjele vodi statistiku zemljišnoknjižnih predmeta, koordinira njihov rad, raspoređuje zemljišnoknjižne referente i spise te obavlja poslove iz opisa poslova ovlaštenih zemljišnoknjižnih referenata, kao i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – visoka razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina.

Rukovodeće:

- organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – srednja razina,
- usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – srednja razina.

Specifične:

- poznavanje resornog zakonodavstva – visoka razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – visoka razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,

– poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, Zakon o zemljišnim knjigama) – visoka razina.

Radno mjesto br. 15. Viši zemljišnoknjižni referent – jedan izvršitelj

Radno mjesto II. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 6. sv ili 6. st HKO-a društvene ili geodetske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: zaprima zemljišnoknjižne podneske, izdaje izvratke, spise, prijepise i službene potvrde iz glavne knjige i zbirke isprava, sastavlja dopise, izvještaje o knjižnom stanju, izrađuje nacрте odluka u zemljišnoknjižnim predmetima, otprema odluke, pozive i druga pismena, uređuje spise te obavlja ostale poslove propisane u Pravilniku o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika, vodi rasprave za postupak sastavljanja uložaka, kao i sve radnje koje prethode raspravi za sastavljanje uložaka zemljišne knjige koja se osniva, obnavlja ili dopunjuje uz nadzor ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta ili sudskog savjetnika, donosi odluke o sudskim pristojbama te obavlja druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela ili predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – srednja razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina.

Specifične:

- poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – srednja razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, Zakon o zemljišnim knjigama) – srednja razina.

Radno mjesto br. 16. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – dva izvršitelja

Radno mjesto III. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 4. 2. HKO-a društvene ili geodetske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

Opis poslova: zaprima zemljišnoknjižne podneske, izdaje izvratke, spise, prijepise i službene potvrde iz glavne knjige i zbirke isprava, sastavlja dopise, izvještaje o knjižnom stanju, donosi odluke u zemljišnoknjižnim predmetima, otprema odluke, pozive i druga pismena, uređuje spise te obavlja ostale poslove propisane u Pravilniku o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika, vodi rasprave za postupak sastavljanja uložaka, kao i sve radnje koje prethode raspravi za sastavljanje uložaka zemljišne knjige koja se osniva, obnavlja ili dopunjuje, donosi odluke o sudskim pristojbama te obavlja druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela ili predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – srednja razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina.

Specifične:

- poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – srednja razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, Zakon o zemljišnim knjigama) – srednja razina.

2. 2. Zemljišnoknjižni odjel Buje – Buie

Radno mjesto br. 17. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela – jedan izvršitelj

Položaj II. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 6. sv ili 6. st HKO-a društvene struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta,
- položen stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

Opis poslova: organizira i nadzire rad zemljišnoknjižnog odjela, raspoređuje zemljišnoknjižne referente i spise, pomaže u vođenju statistike zemljišnoknjižnih predmeta te obavlja poslove iz opisa poslova ovlaštenih zemljišnoknjižnih referenata, kao i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – srednja razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina.

Rukovodeće:

- organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina,
- usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina.

Specifične:

- poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – srednja razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, Zakon o zemljišnim knjigama) – srednja razina.

Radno mjesto br. 18. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – jedan izvršitelj

Radno mjesto II. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 6. sv ili 6. st HKO-a društvene ili geodetske struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta,
- položen stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

Opis poslova: zaprima zemljišnoknjižne podneske, izdaje izvratke, spise, prijepise i službene potvrde iz glavne knjige i zbirke isprava, sastavlja dopise, izvještaje o knjižnom stanju, donosi odluke u zemljišnoknjižnim predmetima, otprema odluke, pozive i druga pismena, uređuje spise te obavlja ostale poslove propisane u Pravilniku o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika, vodi rasprave za postupak sastavljanja uložaka, kao i sve radnje koje prethode raspravi za sastavljanje uložaka zemljišne knjige koja se osniva, obnavlja ili dopunjuje, donosi odluke o sudskim pristojbama te obavlja druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela, voditelja stalne službe ili predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – srednja razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina.

Specifične:

- poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – srednja razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, Zakon o zemljišnim knjigama) – srednja razina.

Radno mjesto br. 19. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – pet izvršitelja

Radno mjesto III. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 4. 2. HKO-a društvene ili geodetske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

Opis poslova: zaprima zemljišnoknjižne podneske, izdaje izvratke, spise, prijepise i službene potvrde iz glavne knjige i zbirke isprava, sastavlja dopise, izvještaje o knjižnom stanju, donosi odluke u zemljišnoknjižnim predmetima, otprema odluke, pozive i druga pismena, uređuje spise te obavlja ostale poslove propisane u Pravilniku o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika, vodi rasprave za postupak sastavljanja uložaka, kao i sve radnje koje prethode raspravi za sastavljanje uložaka zemljišne knjige

koja se osniva, obnavlja ili dopunjuje, donosi odluke o sudskim pristojbama te obavlja druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela, voditelja stalne službe ili predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – srednja razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina.

Specifične:

- poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – srednja razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, Zakon o zemljišnim knjigama) – srednja razina.

2. 3. Zemljišnoknjižni odjel Buzet

Radno mjesto br. 20. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela – jedan izvršitelj

Položaj III. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 4. 2. HKO-a društvene struke ili gimnazije,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta,
- položen stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

Opis poslova: organizira i nadzire rad zemljišnoknjižnog odjela, raspoređuje zemljišnoknjižne referente i spise, pomaže u vođenju statistike zemljišnoknjižnih predmeta te obavlja poslove iz opisa poslova ovlaštenih zemljišnoknjižnih referenata, kao i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – srednja razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina.

Rukovodeće:

- organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina,
- usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina.

Specifične:

- poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – srednja razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, Zakon o zemljišnim knjigama) – srednja razina.

Radno mjesto br. 21. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – jedan izvršitelj

Radno mjesto III. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 4. 2. HKO-a društvene ili geodetske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

Opis poslova: zaprima zemljišnoknjižne podneske, izdaje izvratke, spise, prijepise i službene potvrde iz glavne knjige i zbirke isprava, sastavlja dopise, izvještaje o knjižnom stanju, donosi odluke u zemljišnoknjižnim predmetima, otprema odluke, pozive i druga pismena, uređuje spise te obavlja ostale poslove propisane u Pravilniku o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika, vodi rasprave za postupak sastavljanja uložaka, kao i sve radnje koje prethode raspravi za sastavljanje uložaka zemljišne knjige koja se osniva, obnavlja ili dopunjuje, donosi odluke o sudskim pristojbama te obavlja druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela ili predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – srednja razina,

- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina.

Specifične:

- poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – srednja razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, Zakon o zemljišnim knjigama) – srednja razina.

2. 4. Zemljišnoknjižni odjel Labin

Radno mjesto br. 22. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela – jedan izvršitelj

Položaj III. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 4. 2. HKO-a društvene struke ili gimnazije,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta,
- položen stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

Opis poslova: organizira i nadzire rad zemljišnoknjižnog odjela, raspoređuje zemljišnoknjižne referente i spise, pomaže u vođenju statistike zemljišnoknjižnih predmeta te obavlja poslove iz opisa poslova ovlaštenih zemljišnoknjižnih referenata, kao i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – srednja razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina.

Rukovodeće:

- organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina,
- usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina.

Specifične:

- poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – srednja razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, Zakon o zemljišnim knjigama) – srednja razina.

Radno mjesto br. 23. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – dva izvršitelja

Radno mjesto II. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 6. sv ili 6. st HKO-a društvene ili geodetske struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta,
- položen stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

Opis poslova: zaprima zemljišnoknjižne podneske, izdaje izvratke, spise, prijepise i službene potvrde iz glavne knjige i zbirke isprava, sastavlja dopise, izvještaje o knjižnom stanju, donosi odluke u zemljišnoknjižnim predmetima, otprema odluke, pozive i druga pismena, uređuje spise te obavlja ostale poslove propisane u Pravilniku o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika, vodi rasprave za postupak sastavljanja uložaka, kao i sve radnje koje prethode raspravi za sastavljanje uložaka zemljišne knjige koja se osniva, obnavlja ili dopunjuje, donosi odluke o sudskim pristojbama te obavlja druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela, voditelja stalne službe ili predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – srednja razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina.

Specifične:

– poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – srednja razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, Zakon o zemljišnim knjigama) – srednja razina.

Radno mjesto br. 24. Viši zemljišnoknjižni referent – jedan izvršitelj

Radno mjesto II. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 6. sv ili 6. st HKO-a društvene ili geodetske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: zaprima zemljišnoknjižne podneske, izdaje izvratke, spise, prijepise i službene potvrde iz glavne knjige i zbirke isprava, sastavlja dopise, izvještaje o knjižnom stanju, izrađuje nacрте odluka u zemljišnoknjižnim predmetima, otprema odluke, pozive i druga pismena, uređuje spise te obavlja ostale poslove propisane u Pravilniku o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika, vodi rasprave za postupak sastavljanja uložaka, kao i sve radnje koje prethode raspravi za sastavljanje uložaka zemljišne knjige koja se osniva, obnavlja ili dopunjuje uz nadzor ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta ili sudskog savjetnika, donosi odluke o sudskim pristojbama te obavlja druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela, voditelja stalne službe ili predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – srednja razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina.

Specifične:

- poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – srednja razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,

– poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, Zakon o zemljišnim knjigama) – srednja razina.

Radno mjesto br. 25. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – jedan izvršitelj

Radno mjesto III. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 4. 2. HKO-a društvene ili geodetske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

Opis poslova: zaprima zemljišnoknjižne podneske, izdaje izvratke, spise, prijepise i službene potvrde iz glavne knjige i zbirke isprava, sastavlja dopise, izvještaje o knjižnom stanju, donosi odluke u zemljišnoknjižnim predmetima, otprema odluke, pozive i druga pismena, uređuje spise te obavlja ostale poslove propisane u Pravilniku o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika, vodi rasprave za postupak sastavljanja uložaka, kao i sve radnje koje prethode raspravi za sastavljanje uložaka zemljišne knjige koja se osniva, obnavlja ili dopunjuje, donosi odluke o sudskim pristojbama te obavlja druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela, voditelja stalne službe ili predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – srednja razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina.

Specifične:

- poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – srednja razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, Zakon o zemljišnim knjigama) – srednja razina.

2. 5. Zemljišnoknjižni odjel Poreč – Parenzo

Radno mjesto br. 26. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela – jedan izvršitelj

Položaj III. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 4. 2. HKO-a društvene struke ili gimnazije,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta,
- položen stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

Opis poslova: organizira i nadzire rad zemljišnoknjižnog odjela, raspoređuje zemljišnoknjižne referente i spise, pomaže u vođenju statistike zemljišnoknjižnih predmeta te obavlja poslove iz opisa poslova ovlaštenih zemljišnoknjižnih referenata, kao i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – srednja razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina.

Rukovodeće:

- organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina,
- usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina.

Specifične:

- poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – srednja razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, Zakon o zemljišnim knjigama) – srednja razina.

Radno mjesto br. 27. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – dva izvršitelja

Radno mjesto II. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 6. sv ili 6. st HKO-a društvene ili geodetske struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta,
- položen stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

Opis poslova: zaprima zemljišnoknjižne podneske, izdaje izvratke, spise, prijepise i službene potvrde iz glavne knjige i zbirke isprava, sastavlja dopise, izvještaje o knjižnom stanju, donosi odluke u zemljišnoknjižnim predmetima, otprema odluke, pozive i druga pismena, uređuje spise te obavlja ostale poslove propisane u Pravilniku o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika, vodi rasprave za postupak sastavljanja uložaka, kao i sve radnje koje prethode raspravi za sastavljanje uložaka zemljišne knjige koja se osniva, obnavlja ili dopunjuje, donosi odluke o sudskim pristojbama te obavlja druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela, voditelja stalne službe ili predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – srednja razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina.

Specifične:

- poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – srednja razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, Zakon o zemljišnim knjigama) – srednja razina.

Radno mjesto br. 28. Viši zemljišnoknjižni referent – jedan izvršitelj

Radno mjesto II. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 6. sv ili 6. st HKO-a društvene ili geodetske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: zaprima zemljišnoknjižne podneske, izdaje izvratke, spise, prijepise i službene potvrde iz glavne knjige i zbirke isprava, sastavlja dopise, izvještaje o knjižnom stanju, izrađuje nacрте odluka u zemljišnoknjižnim predmetima, otprema odluke, pozive i druga pismena, uređuje spise te obavlja ostale poslove propisane u Pravilniku o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika, vodi rasprave za postupak sastavljanja uložaka, kao i sve radnje koje prethode raspravi za sastavljanje uložaka zemljišne knjige koja se osniva, obnavlja ili dopunjuje uz nadzor ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta ili sudskog savjetnika, donosi odluke o sudskim pristojbama te obavlja druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela, voditelja stalne službe ili predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – srednja razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina.

Specifične:

- poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – srednja razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, Zakon o zemljišnim knjigama) – srednja razina.

Radno mjesto br. 29. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – tri izvršitelja

Radno mjesto III. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 4. 2. HKO-a društvene ili geodetske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

Opis poslova: zaprima zemljišnoknjižne podneske, izdaje izvratke, spise, prijepise i službene potvrde iz glavne knjige i zbirke isprava, sastavlja dopise, izvještaje o knjižnom stanju, donosi odluke u zemljišnoknjižnim predmetima, otprema odluke, pozive i druga pismena, uređuje spise te obavlja ostale poslove propisane u Pravilniku o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika, vodi rasprave za postupak sastavljanja

uložaka, kao i sve radnje koje prethode raspravi za sastavljanje uložaka zemljišne knjige koja se osniva, obnavlja ili dopunjuje, donosi odluke o sudskim pristojbama te obavlja druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela, voditelja stalne službe ili predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – srednja razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina.

Specifične:

- poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – srednja razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, Zakon o zemljišnim knjigama) – srednja razina.

3. Sudska pisarnica

Radno mjesto br. 30. Upravitelj zajedničke sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca – jedan izvršitelj

Položaj II. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 6. sv ili 6. st HKO-a upravne ili ekonomske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: organizira nesmetani rad u Sudskoj pisarnici i sudskim referadama u svim ustrojstvenim jedinicama suda, brine se o pravodobnom i urednom obavljanju svih uredskih poslova, nadzire rad voditelja posebnih sudskih pisarnica, upisničara, zapisničara, sudskih referenata za ovrhu i sudskih referenata, raspoređuje upisničare, zapisničare, sudske referente za ovrhu i sudske referente, provodi edukaciju, izrađuje izvješća o radu te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – srednja razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina.

Rukovodeće:

- organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – srednja razina,
- usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – srednja razina.

Specifične:

- poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – srednja razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – srednja razina.

3. 1. Posebna građanska pisarnica

Radno mjesto br. 31. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca – jedan izvršitelj

Položaj III. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 4. 2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: organizira rad posebne sudske pisarnice te pravodobno i uredno obavljanje svih poslova i zadataka upisničara, zapisničara i sudskih referenata za ovrhu, raspoređuje poštu, vodi upisnike, osniva spise, raspoređuje spise prema rokovniku i kalendaru, provjerava naplatu troškova i sudskih pristojbi, izrađuje nacрте potvrda o pravomoćnosti, izvršnosti i ovršnosti sudskih odluka, pregledava spise prije arhiviranja,

odlaže spise u arhivu, vodi evidenciju spisa uzetih iz arhive, prima stranke te obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice ili predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – srednja 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 – srednja razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina.

Rukovodeće:

- organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina,
- usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina.

Specifične:

- poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – srednja razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina.

Radno mjesto br. 32. Sudski referent za ovrhu – jedan izvršitelj

Radno mjesto III. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 4. 2. HKO-a društvene struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova: neposredno i samostalno poduzima ovršne radnje, priprema spise u postupku ovrhe, obavlja upisničarske i zapisničarske poslove vezane uz rad na ovršnim predmetima, poslove dostave pismena te druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice ili predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – osnovna razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina.

Specifične:

- poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- poznavanje resornog zakonodavstva (Ovršni zakon) – osnovna razina.

Radno mjesto br. 33. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – osam izvršitelja

Radno mjesto III. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 4. 2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: piše po diktatu, vrši prijepis, izrađuje dopise, upućuje pozive za ročišta, piše zapisnike, otprema pismena, tehnički dorađuje spise, donosi odluke o sudskim pristojbama i provodi radnje u postupku njihove naplate te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice ili predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – osnovna razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina.

Specifične:

- poznavanje strojopisa – srednja razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- poznavanje strojopisa – srednja razina.

3. 2. Posebna kaznena pisarnica

Radno mjesto br. 34. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca – jedan izvršitelj

Položaj III. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 4. 2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: organizira rad posebne sudske pisarnice te pravodobno i uredno obavljanje svih poslova i zadataka upisničara i zapisničara, raspoređuje poštu, vodi upisnike, osniva spise, raspoređuje spise prema rokovniku i kalendaru, provjerava naplatu troškova i sudskih pristojbi, izrađuje nacrte potvrda o pravomoćnosti, izvršnosti i ovršnosti sudskih odluka, pregledava spise prije arhiviranja, odlaže spise u arhivu, vodi evidenciju spisa uzetih iz arhive, prima stranke te obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice ili predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – srednja 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 – srednja razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina.

Rukovodeće:

- organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina,
- usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina.

Specifične:

- poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – srednja razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina.

Radno mjesto br. 35. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – šest izvršitelja

Radno mjesto III. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 4. 2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: piše po diktatu, vrši prijepis, izrađuje dopise, upućuje pozive za ročišta, piše zapisnike, otprema pismena, tehnički dorađuje spise, donosi odluke o sudskim pristojbama i provodi radnje u postupku njihove naplate te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice ili predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – osnovna razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina.

Specifične:

- poznavanje strojopisa – srednja razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- poznavanje strojopisa – srednja razina.

3. 3. Posebna prekršajna pisarnica

Radno mjesto br. 36. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca – jedan izvršitelj

Položaj III. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 4. 2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: organizira rad posebne sudske pisarnice te pravodobno i uredno obavljanje svih poslova i zadataka zapisničara i sudskih referenata, raspoređuje poštu, vodi upisnike, osniva spise, raspoređuje spise prema rokovniku i kalendaru, provjerava naplatu troškova i sudskih pristojbi, izrađuje nacрте potvrda o pravomoćnosti, izvršnosti i ovršnosti sudskih odluka, pregledava spise prije arhiviranja, odlaže spise u arhivu, vodi evidenciju spisa uzetih iz arhive, prima stranke te obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice ili predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – srednja 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 – srednja razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina.

Rukovodeće:

- organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina,
- usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina.

Specifične:

- poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – srednja razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina.

Radno mjesto br. 37. Sudski referent – jedan izvršitelj

Radno mjesto III. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 4. 2. HKO-a društvene struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja poslove izvršenja odluka suda i drugih državnih tijela, kao i stranih sudskih odluka te obavlja druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice ili predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – osnovna razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina.

Specifične:

- poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- poznavanje resornog zakonodavstva (Prekršajni zakon) – osnovna razina.

Radno mjesto br. 38. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – jedan izvršitelj

Radno mjesto III. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 4. 2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: piše po diktatu, vrši prijepis, izrađuje dopise, upućuje pozive za ročišta, piše zapisnike, otprema pismena, tehnički dorađuje spise, donosi odluke o sudskim pristojbama i provodi radnje u postupku njihove naplate te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice ili predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – osnovna razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina.

Specifične:

- poznavanje strojopisa – srednja razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- poznavanje strojopisa – srednja razina.

3. 4. Posebna sudska pisarnica u Stalnoj službi u Bujama – Buie

Radno mjesto br. 39. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca – jedan izvršitelj

Položaj III. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 4. 2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: organizira rad posebne sudske pisarnice te pravodobno i uredno obavljanje svih poslova i zadataka upisničara, zapisničara, sudskih referenata za ovrhu i sudskih referenata, raspoređuje poštu, vodi upisnike, osniva spise, raspoređuje spise prema rokovniku i kalendaru, provjerava naplatu troškova i sudskih pristojbi, izrađuje nacрте potvrda o pravomoćnosti, izvršnosti i ovršnosti sudskih odluka, pregledava spise prije arhiviranja, odlaže spise u arhivu, vodi evidenciju spisa uzetih iz arhive, prima stranke te obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, voditelja stalne službe ili predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – srednja 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 – srednja razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina.

Rukovodeće:

- organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina,
- usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina.

Specifične:

- poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – srednja razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina.

Radno mjesto br. 40. Upisničar u tijelima sudbene vlasti – dva izvršitelja

Radno mjesto III. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 4. 2. HKO-a upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: vodi upisnike i pomoćne knjige, osniva spise, vodi evidenciju o kretanju spisa, raspoređuje spise prema rokovniku i kalendaru, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice, provjerava naplatu troškova i sudskih pristojbi, izrađuje nacрте potvrda o pravomoćnosti, izvršnosti i ovršnosti sudskih odluka, pregledava spise prije arhiviranja, odlaže spise u arhivu, vodi evidenciju spisa uzetih iz arhive, prima stranke te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, voditelja stalne službe ili predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – osnovna razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina,

- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina.

Specifične:

- poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – osnovna razina.

Radno mjesto br. 41. Sudski referent za ovrhu – jedan izvršitelj

Radno mjesto III. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 4. 2. HKO-a društvene struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova: neposredno i samostalno poduzima ovršne radnje, priprema spise u postupku ovrhe, obavlja upisničarske i zapisničarske poslove vezane uz rad na ovršnim predmetima, poslove dostave pismena te druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, voditelja stalne službe ili predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – osnovna razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina.

Specifične:

- poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina,

- digitalna pismenost – osnovna razina,
- poznavanje resornog zakonodavstva (Ovršni zakon) – osnovna razina.

Radno mjesto br. 42. Sudski referent – jedan izvršitelj

Radno mjesto III. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 4.2. HKO-a društvene struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja poslove izvršenja odluka suda i drugih državnih tijela, kao i stranih sudskih odluka te obavlja druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, voditelja stalne službe ili predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – osnovna razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina.

Specifične:

- poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- poznavanje resornog zakonodavstva (Prekršajni zakon) – osnovna razina.

Radno mjesto br. 43. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – deset izvršitelja

Radno mjesto III. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 4. 2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: piše po diktatu, vrši prijepis, izrađuje dopise, upućuje pozive za ročišta, piše zapisnike, otprema pismena, tehnički dorađuje spise, donosi odluke o sudskim pristojbama i provodi radnje u postupku njihove naplate te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, voditelja stalne službe ili predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – osnovna razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina.

Specifične:

- poznavanje strojopisa – srednja razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- poznavanje strojopisa – srednja razina.

3. 5. Posebna sudska pisarnica u Stalnoj službi u Labinu

Radno mjesto br. 44. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca – jedan izvršitelj

Položaj III. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 4. 2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: organizira rad posebne sudske pisarnice te pravodobno i uredno obavljanje svih poslova i zadataka upisničara, zapisničara i sudskih referenata za ovrhu, raspoređuje poštu, vodi upisnike, osniva spise, raspoređuje spise prema rokovniku i kalendaru, provjerava naplatu troškova i sudskih pristojbi, izrađuje nacрте potvrda o pravomoćnosti, izvršnosti i ovršnosti sudskih odluka, pregledava spise prije arhiviranja, odlaže spise u arhivu, vodi evidenciju spisa uzetih iz arhive, prima stranke te obavlja i

druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, voditelja stalne službe ili predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – srednja 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 – srednja razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina.

Rukovodeće:

- organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina,
- usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina.

Specifične:

- poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – srednja razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina.

Radno mjesto br. 45. Sudski referent za ovrhu – jedan izvršitelj

Radno mjesto III. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 4. 2. HKO-a društvene struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova: neposredno i samostalno poduzima ovršne radnje, priprema spise u postupku ovrhe, obavlja upisničarske i zapisničarske poslove vezane uz rad na ovršnim predmetima, poslove dostave pismena te druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, voditelja stalne službe ili predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – osnovna razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina.

Specifične:

- poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- poznavanje resornog zakonodavstva (Ovršni zakon) – osnovna razina.

Radno mjesto br. 46. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – osam izvršitelja

Radno mjesto III. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 4. 2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: piše po diktatu, vrši prijepis, izrađuje dopise, upućuje pozive za ročišta, piše zapisnike, otprema pismena, tehnički dorađuje spise, donosi odluke o sudskim pristojbama i provodi radnje u postupku njihove naplate te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, voditelja stalne službe ili predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – osnovna razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina.

Specifične:

- poznavanje strojopisa – srednja razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- poznavanje strojopisa – srednja razina.

3. 6. Posebna sudska pisarnica u Stalnoj službi u Poreču – Parenzo

Radno mjesto br. 47. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca – jedan izvršitelj

Položaj III. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 4. 2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: organizira rad posebne sudske pisarnice te pravodobno i uredno obavljanje svih poslova i zadataka upisničara, zapisničara, sudskih referenata za ovrhu i sudskih referenata, raspoređuje poštu, vodi upisnike, osniva spise, raspoređuje spise prema rokovniku i kalendaru, provjerava naplatu troškova i sudskih pristojbi, izrađuje nacрте potvrda o pravomoćnosti, izvršnosti i ovršnosti sudskih odluka, pregledava spise prije arhiviranja, odlaže spise u arhivu, vodi evidenciju spisa uzetih iz arhive, prima stranke te obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, voditelja stalne službe ili predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – srednja 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 – srednja razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina.

Rukovodeće:

- organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina,
- usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina.

Specifične:

– poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – srednja razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina.

Radno mjesto br. 48. Upisničar u tijelima sudbene vlasti – dva izvršitelja

Radno mjesto III. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 4. 2. HKO-a upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: vodi upisnike i pomoćne knjige, osniva spise, vodi evidenciju o kretanju spisa, raspoređuje spise prema rokovniku i kalendaru, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice, provjerava naplatu troškova i sudskih pristojbi, izrađuje nacрте potvrda o pravomoćnosti, izvršnosti i ovršnosti sudskih odluka, pregledava spise prije arhiviranja, odlaže spise u arhivu, vodi evidenciju spisa uzetih iz arhive, prima stranke te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, voditelja stalne službe ili predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – osnovna razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina.

Specifične:

- poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – osnovna razina.

Radno mjesto br. 49. Sudski referent za ovrhu – jedan izvršitelj

Radno mjesto III. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 4. 2. HKO-a društvene struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova: neposredno i samostalno poduzima ovršne radnje, priprema spise u postupku ovrhe, obavlja upisničarske i zapisničarske poslove vezane uz rad na ovršnim predmetima, poslove dostave pismena te druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, voditelja stalne službe ili predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – osnovna razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina.

Specifične:

- poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- poznavanje resornog zakonodavstva (Ovršni zakon) – osnovna razina.

Radno mjesto br. 50. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – 13 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 4. 2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: piše po diktatu, vrši prijepis, izrađuje dopise, upućuje pozive za ročišta, piše zapisnike, otprema pismena, tehnički dorađuje spise, donosi odluke o

sudskim pristojbama i provodi radnje u postupku njihove naplate te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, voditelja stalne službe ili predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – osnovna razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina.

Specifične:

- poznavanje strojopisa – srednja razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- poznavanje strojopisa – srednja razina.

4. Samostalni izvršitelji

Radno mjesto br. 51. Viši sudski savjetnik – specijalist – dva izvršitelja

Radno mjesto I. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 7. 1. sv HKO-a pravne struke,
- položen pravosudni ispit,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima sudskog ili državnoodvjetničkog savjetnika, pravosudnog dužnosnika, odvjetnika ili javnog bilježnika odnosno najmanje osam godina radnog iskustva na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita.

Opis poslova: pomaže sucu u radu, u skladu s propisanim ovlaštenjima samostalno vodi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice, izrađuje prijedloge sudskih odluka, samostalno donosi odluke u određenim sudskim postupcima te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – visoka razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina,
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina.

Specifične:

- primjena prava – visoka razina,
- poznavanje resornog zakonodavstva – visoka razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – visoka razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Zakon o zemljišnim knjigama) – visoka razina.

Radno mjesto br. 52. Viši sudski savjetnik – tri izvršitelja

Radno mjesto I. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 7. 1. sv HKO-a pravne struke,
- položen pravosudni ispit,
- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima sudskog ili državnoodvjetničkog savjetnika, pravosudnog dužnosnika, odvjetnika ili javnog bilježnika odnosno najmanje pet godina radnog iskustva na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita.

Opis poslova: pomaže sucu u radu, u skladu s propisanim ovlaštenjima samostalno vodi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice, izrađuje prijedloge sudskih odluka, samostalno donosi odluke u određenim postupcima te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – visoka razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina,
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina,

– suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina.

Specifične:

- primjena prava – visoka razina,
- poznavanje resornog zakonodavstva – visoka razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – visoka razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Zakon o zemljišnim knjigama) – visoka razina.

Radno mjesto br. 53. Sudski savjetnik – šest izvršitelja

Radno mjesto I. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 7. 1. sv HKO-a pravne struke,
- položen pravosudni ispit.

Opis poslova: pomaže sucu u radu, u skladu s propisanim ovlaštenjima samostalno vodi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice, izrađuje prijedloge sudskih odluka, samostalno donosi odluke u određenim postupcima te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – visoka razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina.

Specifične:

- primjena prava – visoka razina,
- poznavanje resornog zakonodavstva – visoka razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – visoka razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,

- poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Zakon o zemljišnim knjigama) – visoka razina.

Radno mjesto br. 54. Sudački vježbenik – tri izvršitelja

Radno mjesto I. vrste.

Uvjeti za raspored:

- razina 7. 1. sv HKO-a pravne struke.

Opis poslova: obavlja propisanu vježbeničku praksu te druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Kompetencije

Opće:

- logika – visoka razina,
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina,
- digitalna pismenost – osnovna razina,
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina,
- suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina.

Specifične:

- primjena prava – srednja razina,
- poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina.

Popis kompetencija koje se testiraju:

- prema posebnom propisu.