



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U KOPRIVNICI
48000 KOPRIVNICA - Hrvatske državnosti 5
URED PREDsjedNIKA SUDA

Poslovni broj: 3 Su-552/2024-14
Koprivnica, 20. veljače 2025.

Na temelju odredbe članka 76. stavak 3. Zakona o sudovima ("Narodne novine" broj 28/13, 33/15, 82/15, 67/18, 126/19, 130/20, 21/22, 60/22, 16/23, 155/23 i 36/24) uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije KLASA: 711-01/24-01/221, URBROJ: 514-03-01/01-25-03 od 3. veljače 2025., predsjednica Općinskog suda u Koprivnici donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU
OPĆINSKOG SUDA U KOPRIVNICI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog suda u Koprivnici (u daljnjem tekstu Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Općinskog suda u Koprivnici, redni brojevi i nazivi radnih mjesta s brojem izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, kategorije radnih mjesta, opis poslova, potrebne kvalifikacije za raspored na radno mjesto, potrebne kompetencije za radno mjesto kao i druga pitanja značajna za rad suda.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira koriste li se u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Odlukom Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije KLASA: 711-01/24-01/124, URBROJ: 514-03-01/01-25-25 od 24. siječnja 2024. određeno je da se Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog suda u Koprivnici može predvidjeti 82 (osamdesetdva) službenika za obavljanje stručnih i uredskih poslova, 11 (jedanaest) namještenika za obavljanje tehničkih i pomoćnih poslova, te 2 (dva) sudačka vježbenika.

Članak 4.

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

Državni službenik zaposlen u pravosudnom tijelu dužan je položiti poseban stručni ispit za službenike u pravosudnim tijelima za radno mjesto na koje je raspoređen, najkasnije u roku od 6 (šest) mjeseci od dana polaganja državnog ispita. Poseban stručni ispit nije dužan polagati državni službenik koji ima položen pravosudni ispit.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO SUDA

Članak 5.

Rad Općinskog suda u Koprivnici ustrojava se u sjedištu suda i Stalnoj službi u Đurđevcu u slijedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA

- 1.1. Pisarnica sudske uprave
- 1.2. Ured ravnatelja sudske uprave
 - 1.2.1. Odjel za ljudske potencijale
- 1.3. Pododsjek materijalno-financijskog poslovanja

2. SUDSKA PISARNICA

- 2.1. Posebna sudska pisarnica (građanska)
- 2.2. Posebna sudska pisarnica (kaznena)
- 2.3. Posebna sudska pisarnica (prekršajna)
- 2.4. Posebna sudska pisarnica za izvršenje prekršajno pravnih sankcija

3. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

- 3.1. Zemljišnoknjižni odjel u Koprivnici
- 3.2. Zemljišnoknjižni odjel u Stalnoj službi u Đurđevcu

4. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA

Poslovi sudske uprave iz članka 4. i 17. Sudskog poslovnika i čl. 29. Zakona o sudovima obavljaju se u Uredu predsjednika suda u slijedećim ustrojstvenim jedinicama:

- 1.1. Pisarnica sudske uprave
- 1.2. Ured ravnatelja sudske uprave,
 - 1.2.1. Odjel za ljudske potencijale
- 1.3. Pododsjek materijalno-financijskog poslovanja

1.1. Pisarnica sudske uprave

R.br.1. UPRAVITELJ PISARNICE SUDSKE UPRAVE U SUDOVIMA DO 30 SUDACA – 1 izvršitelj
Položaj III. vrste

Uvjeti za raspored: Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Kompetencije radnog mjesta:**Opće:**

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima i Sudski poslovnik) – osnovna 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

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost - srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima i Sudski poslovnik) – osnovna razina

Opis poslova:

- Upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad,
- Obavlja poslove za predsjednika suda u svezi s prijemom stranaka, telefonskih poruka, zakazivanja i organizaciji sastanaka i dr.,
- Koordinira poslove između predsjednika suda, zamjenika predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i pojedinih ustrojstvenih jedinica u sudu,
- Zaprima i raspoređuje dnevnu poštu sudske uprave te razvrstava poštu za predsjednika suda i zamjenika predsjednika,
- Vodi povjerljivi i strogo povjerljivi djelovodnik kao i upisnike za odgovarajuće predmete te skrbi o rukovanju i dostavi dopisa povjerljive i strogo povjerljive pošte,
- Skrbi o čuvanju povjerljivih i strogo povjerljivih dopisa i spisa odijeljenih od ostalih spisa,
- Vodi upisnike sudske uprave i odgovarajuće imenike,
- Prima i obavlja prijepis akata sudske uprave,
- Skrbi o administrativno-tehničkoj obradi materijala za sjednice sudaca i sudskih odjela,
- Skrbi o spisima povijesnog, znanstvenog i političkog značaja,
- Vodi evidenciju u svezi s imenovanjem i razrješenjem sudaca,
- Vodi evidenciju o stručnom usavršavanju sudaca, sudskih savjetnika i drugih službenika,
- Vodi evidenciju o napredovanjima u službi, ocjenama i radnom stažu,
- Obavlja poslove pozivanja na rasprave i raspoređivanje sudaca porotnika,

- Vodi registar sklopljenih ugovora,
- Vodi popis odvjetnika i javnih bilježnika,
- Zaprima, evidentira i čuva opće punomoći,
- Vršiti kompletiranje i arhiviranje predmeta sudske uprave te skrbi o pričuvnom arhivu,
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

R.br.2. ZAPISNIČAR U TIJELIMA SUDBENE VLASTI – 1 izvršitelj
Radno mjesto III. vrste

Uvjeti za raspored: Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje strojopisa

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika – osnova razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

Opis poslova:

- Osniva predmete sudske uprave,
- Piše po diktatu te vrši prijepis pismena i akata sudske uprave za potrebe predsjednika suda,
- Upisuje dokumente u sustav eSpisa te izrađuje jednostavnije dokumente,
- Otprema odluke sudske uprave redovito i prema nalogu upravitelja pisarnice sudske uprave,
- Obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu,
- Vodi dnevnik službenih putovanja i putnog dnevnika,
- Zadužen je za vođenje sudske knjižnice,
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga sudske uprave po nalogu upravitelja pisarnice sudske uprave, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

1.2. Ured ravnatelja sudske uprave

R.br.3. RAVNATELJ SUDSKE UPRAVE – 1 izvršitelj Položaj I. vrste

Uvjeti za raspored: Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Certifikat iz područja javne nabave.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- Logika – visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Zakon o državnim službenicima) - 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

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika – visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Zakon o državnim službenicima) - visoka razina

Opis poslova:

- Obavlja stručne poslove u svezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u sudu,
- Organizira rad sudskih službenika i namještenika te prati njihovu učinkovitost u radu,
- Prati i planira edukaciju sudskih službenika i namještenika,
- Vršiti nadzor nad održavanjem zgrade suda, radnih prostorija i opreme za rad te investicijskim ulaganjima,
- Organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave sukladno zakonu i potrebama suda,
- Organizira provedbu postupaka javne nabave,
- Obavlja nadzor nad financijsko-materijalnim poslovanjem suda te obavljanjem uredskih i pomoćno-tehničkih poslova,
- Skrbi se i obavlja nadzor nad trošenjem proračunskih i vlastitih sredstava suda,

- Sudjeluje u izradi i provedbi projekata sudske uprave te nadzire njihovu provedbu,
- Skrbi se o pravodobnom i urednom vođenju statističkih podataka o radu 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,
- Suraduje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti suda,
- Nadzire upravljanje službenika raspoređenih u Uredu ravnatelja sudske uprave,
- Obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda.

R.br.4. VIŠI INFORMATIČKI TEHNIČAR – 1 izvršitelj
Radno mjesto II. vrste

Uvjeti za raspored: razina 6. sv. ili 6. st. HKO-a elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- Logika – srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina
- 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

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika – srednja razina
- Digitalna pismenost – visoka razina
- Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – srednja razina

Opis poslova:

- Obavlja poslove stručne podrške korisnicima informatičkih resursa,
- Obavlja poslove održavanja računalnog sustava, mrežne opreme,
- Radi na održavanju sigurnosti i pouzdanosti sustava,
- Planira i sudjeluje u nabavi računalne opreme,
- Održava web stranicu suda te vrši objavu odluka, dokumenata i podataka na stranici suda,
- Brine se o uvođenju, sigurnosti i zaštiti informacijskog sustava u sudu,
- Osigurava uvjete za ispitivanje osoba putem video-linka,

- Izrađuje mjesečna, kvartalna, polugodišnja i godišnja statistička izvješća za potrebe suda,
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

R.br.5. INFORMATIČKI TEHNIČAR – 1 izvršitelj
Radno mjesto III. vrste

Uvjeti za raspored: razina 4.2. HKO-a elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – visoka 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

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – visoka razina
- Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – osnovna razina

Opis poslova:

- Brine se za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud,
- Pruža hitnu podršku u slučaju pojave kvarova i greški korisnicima informatičkih resursa,
- Održava rad printera instaliranih u sudu te vodi evidencije o kvarovima
- Održava web stranicu suda te vrši objavu odluka, dokumenata i podataka na stranici suda,
- Brine o sigurnosti podataka i sustava,
- Izrađuje jednostavnija programska rješenja i odgovarajuću programsku dokumentaciju,
- Educira zaposlenike suda u primjeni računalne opreme te planira i sudjeluje u nabavi iste,
- Vodi evidenciju informatičke opreme,
- Osigurava uvjete za ispitivanje osoba putem video-linka,
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

R.br.6. VOZAČ – 2 izvršitelja
Radno mjesto III. vrste

Uvjeti za raspored: razina 4.2. ili 4.1. HKO-a obrtničke, tehničke, prometne ili društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina

Opis poslova:

- Obavlja službeni prijevoz predsjednika suda, sudaca i zaposlenika suda koji ostvaruju pravo na službeni prijevoz,
- Vodi evidenciju obavljenih vožnji,
- Obavlja dostavu spisa i sudskih pismena između ustrojstvenih jedinica te izvan suda,
- Vodi potrebne evidencije za dostavu,
- Vršiti sitnije popravke u zgradi suda i izdvojenim lokacijama,
- Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

R.br.7. NAMJEŠTENIK III. VRSTE – 1 izvršitelj
Radno mjesto III. vrste

Uvjeti za raspored: razina 4.2. ili 4.1. HKO-a tehničke, prometne, birotehničke, upravne, trgovačke struke ili gimnazija, vozačka dozvola B kategorije.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina

Opis poslova:

- Obavlja poslove na telefonskoj centrali,
- Skrbi o urednom funkcioniranju telefonske centrale,
- Daje obavijesti u svezi s prijemom stranaka i uredovanja suda ,
- Obavlja poslove kontrole ulaska i izlaska stranaka,
- Brine o sigurnosti zgrade, zaposlenih i sudskog inventara,
- Organizira servisne usluge u sudu radi tekućeg održavanja zgrade, postrojenja i opreme,
- Vodi i organizira poslove tekućeg održavanja zgrade i opreme suda,
- Vršiti sitnije popravke u zgradi suda,
- Obavlja poslove dostave,
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

R.br.8. NAMJEŠTENIK IV. VRSTE (Dostavljač) – 3 izvršitelja
Radno mjesto IV. vrste

Uvjeti za raspored: razina 1.,2. ili 3. HKO-a,

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina

Opis poslova:

- Obavlja poslove dostave spisa unutar ustrojstvenih jedinica i pisarnica suda,
- Obavlja poslove dostavljanja sudskih pismena strankama u postupcima pred sudom neposrednim dostavljanjem i kroz dostavne knjige,
- Svakodnevno vođenje evidencija o izvršenoj dostavi,
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

R.br.9. SPREMAČ – 5 izvršitelja
Radno mjesto IV. vrste

Uvjeti za raspored: razina 1.,2. ili 3. HKO-a,

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina

Opis poslova:

- Održava čistoću i urednost svih prostorija u zgradi suda i na izdvojenim lokacijama,
- Održava čistoću i urednost namještaja i sudskog inventara,
- Brine o potrošnom materijalu za čišćenje,
- Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama ravnatelja sudske uprave ili predsjednika suda.

1.2.1. Odjel za ljudske potencijale

R.br.10. VODITELJ ODJELA U SUDU DO 30 SUDACA - 1 izvršitelj
Položaj III. vrste

Uvjeti za raspored: Razina 4.2 HKO-a društvene struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

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:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnim službenicima, Uredba o postupku zapošljavanja u državnoj službi i Sudski poslovnik) – osnovna 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

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost - srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnim službenicima, Uredba o postupku zapošljavanja u državnoj službi i Sudski poslovnik) – osnovna razina

Opis poslova:

- Organizira i upravlja radom odjela,
- Obavlja poslove vezane uz radno-pravni status službenika i namještenika,
- Vodi prijave i odjave na Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje (HZZO) i Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje (HZMO),
- Organizira sustave evidencija i očevidnika: RegZap, COP, evidenciju prisustva na radu, digitalni ispiti, centralni sustav za zapošljavanje,
- Priprema i provodi natječaje za prijam u državnu službu,
- Donosi plan i rješenja o godišnjim odmorima zaposlenika
- Donosi rješenja vezana uz prava i obveze svih zaposlenika sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru,
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

**R.br.11. ZAPISNIČAR U TIJELIMA SUDBENE VLASTI – 1 izvršitelj
Radno mjesto III. vrste**

Uvjeti za raspored: Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Kompetencije radnog mjesta:**Opće:**

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje strojopisa

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika – osnova razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

Opis poslova:

- Piše po diktatu te vrši prijepis pismena i akata sudske uprave za potrebe ravnatelja sudske uprave i voditelja odjela za ljudske potencijale,
- Upisuje dokumente u sustav eSpisa te izrađuje jednostavnije dokumente,
- Unosi potrebne podatke u RegZap i Centralizirani sustav zapošljavanja
- Otprema odluke sudske uprave redovito i prema nalogu ravnatelja sudske uprave i voditelja odjela za ljudske potencijale,
- Vodi evidenciju godišnjih odmora za sve zaposlenike suda,
- Sudjeluje u izradi evidencije o radnom vremenu i izostancima s posla,
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga sudske uprave po nalogu voditelja odjela za ljudske potencijale, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

1.3.Pododsjek materijalno-financijskog poslovanja

R.br.12. VODITELJ PODODSJEKA 1- izvršitelj

Položaj II. vrste

Uvjeti za raspored: Razina 6. sv ili 6. st. HKO-a ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- Logika – srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina

Specifične:

- Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja – 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

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika –srednja razina
- Digitalna pismenost - srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja – srednja razina

Opis poslova:

- Rukovodi radom odjeljka i organizira zakonito obavljanje financijsko-materijalnih i računovodstvenih poslova suda,
- Planira poslove i odgovoran je za ispravnost uz poštivanje rokova poslova u nadležnosti službe,
- Organizira pripremu i izrađuje Financijski plan,
- Izrađuje financijski plan trošenja sredstava prema proračunskim klasifikacijama i kontrolira izvršenje,
- Prati promjene propisa u okviru svoje djelatnosti,
- Izrađuje prijedlog zahtjeva za tekuće izdatke suda u svezi izrade državnog proračuna, te prijedlog izdataka za kapitalne izdatke suda,
- Sudjeluje u izradi nacрта općih akata sukladno proračunskim propisima, inicira izradu internih akata kojima se uređuju procesi rada i obrade financijske dokumentacije,
- Izrađuje mjesečne, tromjesečne i godišnje planove,
- Izrađuje periodična i godišnja izvješća suda kao i sva izvješća u svezi poreznih propisa i izvješća u svezi statističkih istraživanja,
- Priprema i izrađuje tražena izvješća za nadležno ministarstvo,
- Vršiti stručni nadzor izvršavanja poslova u svezi obračuna plaća, financijskog knjigovodstva, knjigovodstva sudskih depozita, blagajničkog poslovanja, te poslova materijalnog poslovanja suda,
- Ustrojava i vodi zakonom propisane knjige i knjigovodstvene evidencije,
- Organizira godišnji popis imovine,
- Suraduje s drugim tijelima vezano uz poslove financijskog poslovanja,
- Sudjeluje u postupcima nabave,
- Obavlja poslove praćenja izvršenja ugovora javne i jednostavne nabave,
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

R.br. 13. VIŠI REFERENT – 1 izvršitelj

Radno mjesto II. vrste

Uvjeti za raspored: Razina 6. sv ili 6. st. HKO-a ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Kompetencije radnog mjesta

Opće:

- Logika – srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina

- Digitalna pismenost – srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina

Specifične:

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

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika – srednja razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja – srednja razina

Opis poslova:

- Kontrolira ispravnost knjigovodstvenih isprava za unošenje podataka u Glavnu knjigu,
- Sudjeluje u izradi godišnjih, polugodišnjih i tromjesečnih financijskih izvještaja,
- Obavlja poslove formalne i računске kontrole knjigovodstvene dokumentacije, likvidaturu, kontiranje i knjiženje poslovnih događaja u analitičkim evidencijama i glavnoj knjizi,
- Izrađuje izvješća za potrebe porezne uprave,
- Vršiti bilanciranje prema računskom planu proračunskog računovodstva i unosi podatke u Dnevnik i Glavnu knjigu,
- Usklađuje podatke u Glavnoj knjizi sa podacima u pomoćnim evidencijama,
- Priprema potrebne podatke za izradu svih financijsko-materijalnih izvješća suda,
- Obračunava i provodi isplatu putnih naloga,
- Sudjeluje u izradi troškovnika za provođenje postupka javne nabave te u izradi plana nabave i specifikacija predmeta nabave,
- Vodi kontrolne liste izvršenja narudžbenica i ugovora javne i jednostavne nabave te prati provedbu,
- Obavlja druge poslove po nalogu voditelja pododsjeka, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

R.br.14. REFERENT – 2 izvršitelja
Radno mjesto III. vrste

Uvjeti za raspored: Razina 4.2 HKO-a ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Kompetencije radnog mjesta

Opće:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina

- Digitalna pismenost – 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

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja – osnovna razina

Opis poslova:

- Vršiti obračun plaća i naknada zaposlenika prema važećim propisima,
- Vodi potrebne evidencije u svezi isplata plaća i naknada,
- Izrađuje zahtjeve za refundacije isplaćenih naknada,
- Izdaje potvrde o plaćama i naknadama,
- Unosi sve računovodstvene podatke o djelatnicima u jedinstvenu bazu Centralnog obračuna plaća,
- Vodi knjigovodstvo sudskih depozita tj. dnevnik i glavnu knjigu,
- Vodi pomoćne evidencije u svezi uplata i isplata sudskih depozita,
- Zaprima rješenja o osnivanju gotovinskih depozita i rješenja o isplatama iz depozita,
- Izvještava rješavatelje o uplatama i isplatama po depozitima,
- Vodi blagajničko poslovanje za redovno poslovanje i blagajnu vlastitih prihoda,
- Vodi evidenciju za negotovinske pologe,
- Obračunava i isplaćuje suce porotnike, sudske vještake, svjedoke i tumače i vodi potrebne evidencije u svezi spomenutih isplata,
- Izdaje potvrde o isplatama,
- Obavlja nabavu opreme, uredskog materijala, sitnog materijala i drugih potreba suda,
- Vodi evidenciju zaprimljenog i izdanog uredskog materijala,
- Vodi knjigu nabavki, knjigu kapitalne imovine te pojedinačnu nabavu osnovnih sredstava,
- Vodi brigu o obračunu ispravka vrijednosti i revalorizaciji osnovnih sredstava,
- Usklađuje skladišno poslovanje tj. pomoćne knjige s glavnom knjigom u knjigovodstvu suda,
- Predlaže nabavu i iskazuje nove potrebe,
- Vodi evidenciju potrošnje vode i električne energije za ISGE i sastavlja godišnji izvještaj za ISGE (u sklopu projekta sustavnog gospodarenja energijom),
- Izrađuje pismene narudžbe materijala i usluga uz suglasnost voditelja odjeljka, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda,
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pododsjeka, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

2. SUDSKA PISARNICA

R.br.15. UPRAVITELJ ZAJEDNIČKE SUDSKE PISARNICE U SUDOVIMA DO 30 SUDACA – 1 izvršitelj

Položaj II. vrste

Uvjeti za raspored: Razina 6. sv ili 6. st HKO-a upravne ili ekonomske struke najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Kompetencije radnog mjesta

Opće:

- Logika – srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – 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

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika – srednja razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – srednja razina

Opis poslova:

- Upravlja radom sudske pisarnice i radom upisnika u sastavu građanskog odjela te organizira uredno i pravodobno obavljanje uredskih poslova u sudskoj pisarnici,
- Nadzire i koordinira rad voditelja posebnih pisarnica,
- Obavlja raspored zapisničara u tijelima sudbene vlasti, upisničara u tijelima sudbene vlasti, sudskih referenata za ovrhu, sudskih referenata za izvršenje kazni te referenata u svim sudskim pisarnicama u sudu te referadama i upisnicima u sastavu građanskog odjela,
- Provodi edukaciju i pomaže u radu službenicima pisarnica,
- Pregledava i razvrstava dnevnu poštu, dnevno kontrolira upis novih predmeta kroz upisnik eSpisa u propisanom roku,
- Provodi presignaciju spisa, daje obavijesti iz upisnika strankama,

- Vodi nadzor i organizira pravilno arhiviranje predmeta, upisnika i drugih pomoćnih knjiga u opći arhiv,
- Skrbi o zaštiti arhiviranih predmeta, upisnika i pomoćnih knjiga,
- Vodi potrebne evidencije i izvještaje,
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

R.br. 16. SUDSKI REFERENT ZA OVRHU – 3 izvršitelja
Radno mjesto III. vrste

Uvjeti za raspored: Razina 4.2. HKO-a društvene struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima.

Kompetencije radnog mjesta

Opće:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Ovršni zakon) – osnovna razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika – osnova razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Ovršni zakon) – osnovna razina

Opis poslova:

- Provodi ovršne radnje po naredbama sudskih rješavatelja,
- Sastavlja i dostavlja strankama dopise i ostala pismena vezana uz obavljanje ovršnih radnji odnosno uz zakazivanje vanjskih uredovanja,
- Podnosi sudskim rješavateljima izvješća o obavljenom ili neobavljenom uredovanju,
- Skrbi o žurnom i zakonskom polaganju gotovine, vrijednosnih papira i dragocjenosti koje su mu predane na uredovanje ili koje je oduzeo u postupku ovrhe, ovlaštenom službeniku u računovodstvu,
- Skrbi o urednom popisu predmeta ovrhe te drugih radnji u svezi s provođenjem ovrhe na pokretninama,
- Dužan je na zahtjev upravitelja zajedničke sudske pisarnice za predmete ovrhe pružiti potrebna objašnjenja u slučaju da se ovrha u određenom roku nije provela ili ako nije podneseno izvješće,
- Obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

R.br.17. UPISNIČAR U TIJELIMA SUDBENE VLASTI – 1 izvršitelj
Radno mjesto III. vrste

Uvjeti za raspored: Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Kompetencije radnog mjesta

Opće:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – osnovna razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika – osnova razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – osnovna razina

Opis poslova:

- Osniva i upisuje nove predmete u odgovarajuće upisnike, upisuje ostale podatke o predmetima u eSpis,
- Provjerava razvrstava i zaprima podneske i dostavnice po vrstama i ulaže ih u spise te vodi računa o njihovom redovitom upisu u odgovarajuće upisnike i evidencije,
- Obavještava stranke, njihovo punomoćnike ili druge ovlaštene osobe o stanju njihovih predmeta,
- Slaže spise te ih raspoređuje i ulaže u odgovarajuće kalendare i pretince,
- Postupa po dostavnim naredbama rješavatelja,
- Vršiti kontrolu spisa prije odlaganja spisa u arhiv,
- Obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda te po potrebi voditelja posebne sudske pisarnice.

R.br. 18. ZAPISNIČAR U TIJELIMA SUDBENE VLASTI – 8 izvršitelja
Radno mjesto III. vrste

Uvjeti za raspored: Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Kompetencije radnog mjesta**Opće:**

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje strojopisa

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika – osnova razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

Opis poslova:

- Piše po diktatu sudske odluke, zapisnike, zamolnice i druge dopise
- Obavlja poslove zapisničara na ročištima i u referadama, po potrebi
- Prepisuje zapisnike sastavljene rukom na uređovanju izvan sudske zgrade
- Samostalno piše pozive i dopise po naredbi rješavatelja,
- Obavlja sve administrativne poslove vezano za predmete po kojima postupa, a osobito upisuje, ulaže i uvezuje pismena i dostavnice u spise i u sustav eSpis
- Potpisuje točnost otpravka na pozivima i dopisima
- Obavlja poslove otpreme po naredbi rješavatelja
- Po potrebi fotokopira razna pismena
- Priprema predmete za otpremu na drugostupanjski sud povodom izjavljenih pravnih lijekova
- Obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, suca i predsjednika suda te po potrebi voditelja posebne sudske pisarnice.

R.br.19. REFERENT – 1 izvršitelj
Radno mjesto III. vrste

Uvjeti za raspored: Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske, birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za obavljanje poslova arhivara.

Kompetencije radnog mjesta:**Opće:**

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina

- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik i Zakon o arhivskom gradivu i arhivima) – osnovna razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika – osnova razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik i Zakon o arhivskom gradivu i arhivima) – osnovna razina

Opis poslova:

- Obavlja poslove uredskog poslovanja u arhivi suda, poslove čuvanja arhivske građe,
- Zaprima, sređuje i ulaže spise i druge dokumente u arhivu suda,
- Ulaže spise iz priručnog arhiva u opći arhiv,
- Skrbi o urednosti općeg arhiva suda,
- Po nalogu ovlaštene osobe izdvaja spise iz priručnog ili općeg arhiva,
- Vodi popis izdanih spisa iz arhiva,
- Navedene poslove provodi kroz informacijski sustav eArhiva,
- Predlaže uništavanje registraturnog gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja,
- Obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

2.1. Posebna sudska pisarnica (građanska)

R.br.20. VODITELJ POSEBNE SUDSKE PISARNICE U SUDOVIMA DO 30 SUDACA – 1 izvršitelj
Položaj III. vrste

Uvjeti za raspored: Razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – osnovna 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

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – osnovna razina

Opis poslova:

- Neposredno upravlja radom posebne pisarnice i odgovoran je za njezin rad,
- Kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici te vodi brigu o ažurnom i urednom izvršavanju svih poslova,
- Provodi presignaciju spisa, daje obavijesti iz upisnika strankama,
- Pregledava i razvrstava dnevnu poštu te na dnevnoj razini kontrolira upis novih predmeta u eSpis u propisanom roku,
- Obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

**R.br.21. UPISNIČAR U TIJELIMA SUDBENE VLASTI – 4 izvršitelja
Radno mjesto III. vrste**

Uvjeti za raspored: Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Kompetencije radnog mjesta**Opće:**

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – osnovna razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika – osnova razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – osnovna razina

Opis poslova:

- Osniva i upisuje nove predmete u odgovarajuće upisnike, upisuje ostale podatke o predmetima u eSpis,
- Provjerava razvrstava i zaprima podneske i dostavnice po vrstama i ulaže ih u spise te vodi računa o njihovom redovitom upisu u odgovarajuće upisnike i evidencije,
- Obavještava stranke, njihovo punomoćnike ili druge ovlaštene osobe o stanju njihovih predmeta,
- Slaže spise te ih raspoređuje i ulaže u odgovarajuće kalendare i pretince,
- Postupa po dostavnim naredbama rješavatelja,
- Vršiti kontrolu spisa prije odlaganja spisa u arhiv,
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

R.br. 22. ZAPISNIČAR U TIJELIMA SUDBENE VLASTI – 12 izvršitelja
Radno mjesto III. vrste

Uvjeti za raspored: Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Kompetencije radnog mjesta

Opće:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje strojopisa

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika – osnova razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

Opis poslova:

- Piše po diktatu sudske odluke, zapisnike, zamolnice i druge dopise
- Obavlja poslove zapisničara na ročištima,
- Prepisuje zapisnike sastavljene rukom na uredovanju izvan sudske zgrade,
- Samostalno piše pozive i dopise po naredbi rješavatelja,

- Obavlja sve administrativne poslove vezano za predmete po kojima postupa, a osobito upisuje, ulaže i uvezuje pismena i dostavnice u spise i u sustav eSpis,
- Potpisuje točnost otpravka na pozivima i dopisima,
- Obavlja poslove otpreme po naredbi rješavatelja,
- Po potrebi fotokopira razna pismena,
- Priprema predmete za otpremu na drugostupanjski sud povodom izjavljenih pravnih lijekova,
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, suca i predsjednika suda.

2.2. Posebna sudska pisarnica (kaznena)

R.br.23. VODITELJ POSEBNE SUDSKE PISARNICE U SUDOVIMA DO 30 SUDACA – 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Uvjeti za raspored: Razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – osnovna 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

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – osnovna razina

Opis poslova:

- Neposredno upravlja radom posebne pisarnice i odgovoran je za njezin rad,

- Kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici te vodi brigu o ažurnom i urednom izvršavanju svih poslova,
- Provodi presignaciju spisa, daje obavijesti iz upisnika strankama,
- Pregledava i razvrstava dnevnu poštu te na dnevnoj razini kontrolira upis novih predmeta u eSpis u propisanom roku,
- Obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

R.br. 24. ZAPISNIČAR U TIJELIMA SUDBENE VLASTI – 3 izvršitelja
Radno mjesto III. vrste

Uvjeti za raspored: Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Kompetencije radnog mjesta

Opće:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje strojopisa

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika – osnova razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje strojopisa

Opis poslova:

- Piše po diktatu sudske odluke, zapisnike, zamolnice i druge dopise
- Obavlja poslove zapisničara na ročištima
- Prepisuje zapisnike sastavljene rukom na uredovanju izvan sudske zgrade
- Samostalno piše pozive i dopise po naredbi rješavatelja,
- Obavlja sve administrativne poslove vezano za predmete po kojima postupa, a osobito upisuje, ulaže i uvezuje pismena i dostavnice u spise i u sustav eSpis
- Potpisuje točnost otpravka na pozivima i dopisima
- Obavlja poslove otpreme po naredbi rješavatelja
- Po potrebi fotokopira razna pismena
- Priprema predmete za otpremu na drugostupanjski sud povodom izjavljenih pravnih lijekova
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, suca i predsjednika suda.

2.3. Posebna sudska pisarnica (prekršajna)

R.br.25. VODITELJ POSEBNE SUDSKE PISARNICE U SUDOVIMA DO 30
SUDACA - 1 izvršitelj
Položaj III. vrste

Uvjeti za raspored: Razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Kompetencije radnog mjesta

Opće:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – osnovna 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

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – osnovna razina

Opis poslova:

- Neposredno upravlja radom posebne pisarnice i odgovoran je za njezin rad,
- Kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici te vodi brigu o ažurnom i urednom izvršavanju svih poslova,
- Provodi presignaciju spisa, daje obavijesti iz upisnika strankama,
- Pregledava i razvrstava dnevnu poštu te na dnevnoj razini kontrolira upis novih predmeta u eSpis u propisanom roku,
- Obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

R.br.26. UPISNIČAR U TIJELIMA SUDBENE VLASTI – 1 izvršitelj
Radno mjesto III. vrste

Uvjeti za raspored: Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Kompetencije radnog mjesta

Opće:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – osnovna razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika – osnova razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – osnovna razina

Opis poslova:

- Osniva i upisuje nove predmete u odgovarajuće upisnike, upisuje ostale podatke o predmetima u eSpis,
- Provjerava razvrstava i zaprima podneske i dostavnice po vrstama i ulaže ih u spise te vodi računa o njihovom redovitom upisu u odgovarajuće upisnike i evidencije,
- Obavještava stranke, njihovo punomoćnike ili druge ovlaštene osobe o stanju njihovih predmeta,
- Slaže spise te ih raspoređuje i ulaže u odgovarajuće kalendare i pretince,
- Postupa po dostavnim naredbama rješavatelja,
- Vršiti kontrolu spisa prije odlaganja spisa u arhiv,
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

R.br. 27. ZAPISNIČAR U TIJELIMA SUDBENE VLASTI – 4 izvršitelja
Radno mjesto III. vrste

Uvjeti za raspored: Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Kompetencije radnog mjesta**Opće:**

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje strojopisa

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika – osnova razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

Opis poslova:

- Piše po diktatu sudske odluke, zapisnike, zamolnice i druge dopise
- Obavlja poslove zapisničara na ročištima
- Prepisuje zapisnike sastavljene rukom na uređivanju izvan sudske zgrade
- Samostalno piše pozive i dopise po naredbi rješavatelja,
- Obavlja sve administrativne poslove vezano za predmete po kojima postupa, a osobito upisuje, ulaže i uvezuje pismena i dostavnice u spine i u sustav eSpis
- Potpisuje točnost otpravka na pozivima i dopisima
- Obavlja poslove otpreme po naredbi rješavatelja
- Po potrebi fotokopira razna pismena
- Priprema predmete za otpremu na drugostupanjski sud povodom izjavljenih pravnih lijekova
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, suca i predsjednika suda.

2.4. Posebna sudska pisarnica za izvršenje prekršajno pravnih sankcija

R.br.28. VODITELJ POSEBNE SUDSKE PISARNICE U SUDOVIMA DO 30 SUDACA - 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Uvjeti za raspored: Razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Kompetencije radnog mjesta**Opće:**

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina

- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Prekršajni zakon, Zakon o izvršavanju kazni zatvora) – osnovna 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

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Prekršajni zakon, Zakon o izvršavanju kazni zatvora) – osnovna razina

Opis poslova:

- Neposredno upravlja radom posebne pisarnice i odgovoran je za njezin rad,
- Kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici te vodi brigu o ažurnom i urednom izvršavanju svih poslova,
- Provodi presignaciju spisa, daje obavijesti iz upisnika strankama,
- Obavlja poslove izvršenja prekršajnih sankcija i troškova prekršajnog postupka po potrebi,
- Vodi upisnik za poslove izvršenja prekršajnih sankcija,
- Pronalazi i kontaktira ustanove za rad za opće dobro osuđenika u prekršajnom postupku,
- Obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, suca izvršenja i predsjednika suda.

R.br.29. VIŠI REFERENT – 1 izvršitelj
Radno mjesto II. vrste

Uvjeti za raspored: Razina 6. sv ili 6. st HKO-a upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Kompetencije radnog mjesta

Opće:

- Logika – srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina
- Digitalna pismenost – srednja razina

- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Prekršajni zakon, Zakon o izvršavanju kazni zatvora) – srednja razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika – srednja razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Prekršajni zakon, Zakon o izvršavanju kazni zatvora) – srednja razina

Opis poslova:

- Obavlja poslove osnivanja spisa, sastavljanja pismena, dopisa i rješenja, pridruživanja podnesaka, ulaganja dostavnica, otprema odluka i pismena te poslove dostave spisa u arhiv vezane za izvršenje prekršajnih sankcija i troškova prekršajnog postupka,
- Vodi upisnik za poslove izvršenja prekršajnih sankcija,
- Brine za urednost i ažurnost izvršenja pravomoćno kažnjenih osoba,
- Prati uplate dobivene dnevnim izvještajem Fine,
- U eSpisu i Registru neplaćenih kazni evidentira uplate koje ne sadrže potpune podatke,
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, suca izvršenja i predsjednika suda.

R.br.30. SUDSKI REFERENT ZA IZVRŠENJE KAZNI – 1 izvršitelj Radno mjesto III. vrste

Uvjeti za raspored: Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Prekršajni zakon, Zakon o izvršavanju kazni zatvora) – osnovna razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika – osnova razina
- Digitalna pismenost – osnova razina

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Prekršajni zakon, Zakon o izvršavanju kazni zatvora) – osnovna razina

Opis poslova:

- Obavlja poslove osnivanja spisa, sastavljanja pismena, dopisa i rješenja, pridruživanja podnesaka, ulaganja dostavnica, otprema odluka i pismena te poslove dostave spisa u arhiv vezane za izvršenje prekršajnih sankcija i troškova prekršajnog postupka,
- Vodi upisnik za poslove izvršenja prekršajnih sankcija,
- Brine za urednost i ažurnost izvršenja pravomoćno kažnjenih osoba,
- Prati uplate dobivene dnevnim izvještajem Fine,
- U eSpisu i Registru neplaćenih kazni evidentira uplate koje ne sadrže potpune podatke,
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, suca izvršenja i predsjednika suda.

3. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

3.1. Zemljišnoknjižni odjel u Koprivnici

R.br.31. VODITELJ ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA – 1 izvršitelj
Položaj III. vrste

Uvjeti za raspored: Razina 4.2. HKO-a društvene struke ili gimnazije, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta.

Kompetencije radnog mjesta

Opće:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama) – osnovna 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

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama) – osnovna razina

Opis poslova:

- Organizira i nadzire rad zemljišnoknjižnog odjela,
- Obavlja raspored poslova i službenika u zemljišnoknjižnom odjelu,
- Obavlja poslove ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta III. vrste,
- Vodi statistiku odjela i izrađuje statistička izvješća,
- Obavlja i druge poslove koje odredi predsjednik zemljišnoknjižnog odjela i predsjednik suda.

R.br.32. OVLAŠTENI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT – 1 izvršitelj
Radno mjesto II. vrste

Uvjeti za raspored: Razina 6. sv ili 6. st HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta. Položen stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

Kompetencije radnog mjesta

Opće:

- Logika – srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)– srednja razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika – srednja razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)– srednja razina

Opis poslova:

- Donosi rješenja povodom prijedloga za upis, provodi i druge radnje koje prethode donošenju rješenja te vrši provedbu istih u zemljišnoj knjizi kao i otpravak rješenja strankama,
- Radi na poslovima izlaganja podataka prikupljenih novom izmjerom i sastavljanju zemljišnoknjižnih uložaka u novoj zemljišnoj knjizi,
- Sudjeluje u očevidima u zemljišnoknjižnim ispravnim predmetima u svrhu izrade zemljišnoknjižne identifikacije nekretnina koje su predmet postupka,
- Obavlja poslove zemljišnoknjižnog referenta po potrebi,

- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela i predsjednika suda.

R.br.33. VIŠI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT – 1 izvršitelj
Radno mjesto II. vrste

Uvjeti za raspored: Razina 6. sv ili 6. st HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Kompetencije radnog mjesta

Opće:

- Logika – srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama) – srednja razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika – srednja razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama) – srednja razina

Opis poslova:

- Izrađuje zemljišnoknjižne izvratke i druge potvrde,
- Zaprima podneske te skenira dokumente prilikom zaprimanja,
- Daje upute strankama u vezi zemljišnoknjižnog stanja nekretnina,
- Obavlja otpravak rješenja u redovitim i posebnim zemljišnoknjižnim predmetima,
- Donosi rješenja o pristojbi te poduzima sve radnje u postupku radi naplate pristojbe u zemljišnoknjižnim predmetima,
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela i predsjednika suda.

R.br.34. OVLAŠTENI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT – 7 izvršitelja
Radno mjesto III. vrste

Uvjeti za raspored: Razina 4.2. HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta. Položen stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

Kompetencije radnog mjesta

Opće:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)– osnovna razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)– osnovna razina

Opis poslova:

- Donosi rješenja povodom prijedloga za upis, provodi i druge radnje koje prethode donošenju rješenja te vrši provedbu istih u zemljišnoj knjizi kao i otpravak rješenja strankama,
- Sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige,
- Sudjeluje u očevidima u zemljišnoknjižnim ispravnim predmetima u svrhu izrade zemljišnoknjižne identifikacije nekretnina koje su predmet postupka,
- Obavlja poslove zemljišnoknjižnog referenta po potrebi,
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela i predsjednika suda.

R.br.35. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT – 3 izvršitelja Radno mjesto III. vrste

Uvjeti za raspored: Razina 4.2. HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Kompetencije radnog mjesta

Opće:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)– osnovna razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)– osnovna razina

Opis poslova:

- Izrađuje zemljišnoknjižne izvratke i druge potvrde,
- Zaprima podneske te skenira dokumente prilikom zaprimanja,
- Daje upute strankama u vezi zemljišnoknjižnog stanja nekretnina,
- Obavlja otpравak rješenja u redovitim i posebnim zemljišnoknjižnim predmetima,
- Izrađuje nacрте rješenja,
- Vodi evidenciju kretanja spisa,
- Sređuje zemljišnoknjižne spise,
- Vodi kalendar i ročišta,
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela i predsjednika suda.

3.2. Zemljišnoknjižni odjel u Stalnoj službi u Đurđevcu

R.br.36. VODITELJ ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA – 1 izvršitelj
Položaj II. vrste

Uvjeti za raspored: Razina 6. sv ili 6. st HKO-a društvene struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta.

Kompetencije radnog mjesta

Opće:

- Logika – srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)– 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

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika – srednja razina
- Digitalna pismenost – srednja razina

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama) – srednja razina

Opis poslova:

- Organizira i nadzire rad zemljišnoknjižnog odjela,
- Obavlja raspored poslova i službenika u zemljišnoknjižnom odjelu,
- Obavlja poslove ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta II. vrste,
- Vodi statistiku odjela i izrađuje statistička izvješća,
- Obavlja i druge poslove koje odredi predsjednik zemljišnoknjižnog odjela i predsjednik suda.

R.br.37. OVLAŠTENI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT – 1 izvršitelj
Radno mjesto II. vrste

Uvjeti za raspored: Razina 6. sv ili 6. st HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta. Položen stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

Kompetencije radnog mjesta

Opće:

- Logika – srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)– srednja razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika – srednja razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)– srednja razina

Opis poslova:

- Donosi rješenja povodom prijedloga za upis, provodi i druge radnje koje prethode donošenju rješenja te vrši provedbu istih u zemljišnoj knjizi kao i otpravak rješenja strankama,
- Radi na poslovima izlaganja podataka prikupljenih novom izmjerom i sastavljanju zemljišnoknjižnih uložaka u novoj zemljišnoj knjizi,
- Sudjeluje u očevidima u zemljišnoknjižnim ispravnim predmetima u svrhu izrade zemljišnoknjižne identifikacije nekretnina koje su predmet postupka,
- Obavlja poslove zemljišnoknjižnog referenta po potrebi,

- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela i predsjednika suda.

R.br.38. OVLAŠTENI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT – 2 izvršitelja
Radno mjesto III. vrste

Uvjeti za raspored: Razina 4.2. HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta. Položen stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

Kompetencije radnog mjesta

Opće:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)– osnovna razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)– osnovna razina

Opis poslova:

- Donosi rješenja povodom prijedloga za upis, provodi i druge radnje koje prethode donošenju rješenja te vrši provedbu istih u zemljišnoj knjizi kao i otpravak rješenja strankama,
- Sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige,
- Sudjeluje u očevidima u zemljišnoknjižnim ispravnim predmetima u svrhu izrade zemljišnoknjižne identifikacije nekretnina koje su predmet postupka,
- Obavlja poslove zemljišnoknjižnog referenta po potrebi,
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela i predsjednika suda.

R.br.39. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT – 4 izvršitelja
Radno mjesto III. vrste

Uvjeti za raspored: Razina 4.2. HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Kompetencije radnog mjesta:**Opće:**

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)– osnovna razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama)– osnovna razina

Opis poslova:

- Izrađuje zemljišnoknjižne izvratke i druge potvrde,
- Zaprima podneske te skenira dokumente prilikom zaprimanja,
- Daje upute strankama u vezi zemljišnoknjižnog stanja nekretnina,
- Obavlja otpравak rješenja u redovitim i posebnim zemljišnoknjižnim predmetima,
- Izrađuje nacрте rješenja,
- Vodi evidenciju kretanja spisa,
- Sređuje zemljišnoknjižne spise,
- Vodi kalendar i ročišta,
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela i predsjednika suda.

4. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI**R.br.40. VIŠI SUDSKI SAVJETNIK – SPECIJALIST - 1 izvršitelj****Radno mjesto I. vrste**

Uvjeti za raspored: razina 7.1. sv. HKO-a pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima sudskog ili državnoodvjetničkog savjetnika, pravosudnog dužnosnika, odvjetnika ili javnog bilježnika odnosno najmanje 8 godina radnog iskustva na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita.

Kompetencije radnog mjesta:**Opće:**

- Logika – visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina

- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Zakon o zemljišnim knjigama, Prekršajni zakon) – visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – visoka razina
- Digitalna pismenost- srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Zakon o zemljišnim knjigama, Prekršajni zakon) – visoka razina

Opis poslova:

- Samostalno provodi određene najsloženije sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice; na temelju tako provedenog postupka podnosi sucu kojeg na to ovlasti predsjednik suda, pisani prijedlog na temelju kojeg sudac donosi odluku i to u postupcima utvrđenim zakonom. Po ovlaštenju suca objavljuje tako donesenu odluku.
- Samostalno postupa i donosi odluke u pojedinim postupcima kad je to propisano posebnim zakonom,
- Obavlja druge stručne poslove određene Godišnjim rasporedom poslova, zakonom i Sudskim poslovníkom.

R.br.41. VIŠI SUDSKI SAVJETNIK - 3 izvršitelja
Radno mjesto I. vrste

Uvjeti za raspored: razina 7.1. sv. HKO-a pravne struke, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima sudskog ili državnoodvjetničkog savjetnika, pravosudnog dužnosnika, odvjetnika ili javnog bilježnika odnosno najmanje 5 godina radnog iskustva na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- Logika – visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Zakon o zemljišnim knjigama, Prekršajni zakon) – visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – visoka razina
- Digitalna pismenost- srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Zakon o zemljišnim knjigama, Prekršajni zakon) – visoka razina

Opis poslova:

- Samostalno provodi određene složenije sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice; na temelju tako provedenog postupka podnosi sucu kojeg na to ovlasti predsjednik suda, pisani prijedlog na temelju kojeg sudac donosi odluku i to u postupcima utvrđenim zakonom. Po ovlaštenju suca objavljuje tako donesenu odluku.
- Samostalno postupa i donosi odluke u pojedinim postupcima kad je to propisano posebnim zakonom,
- Obavlja druge stručne poslove određene Godišnjim rasporedom poslova, zakonom i Sudskim poslovníkom.

R.br.42. SUDSKI SAVJETNIK – 1 izvršitelj
Radno mjesto I. vrste

Uvjeti za raspored: razina 7.1. sv. HKO-a pravne struke, položen pravosudni ispit.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- Logika – visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Zakon o zemljišnim knjigama, Prekršajni zakon) – visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – visoka razina
- Digitalna pismenost - srednja razina

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Zakon o zemljišnim knjigama, Prekršajni zakon) – visoka razina

Opis poslova:

- Samostalno provodi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice; na temelju tako provedenog postupka podnosi sucu kojeg na to ovlasti predsjednik suda, pisani prijedlog na temelju kojeg sudac donosi odluku i to u postupcima utvrđenim zakonom. Po ovlaštenju suca objavljuje tako donesenu odluku.
- Samostalno postupa i donosi odluke u pojedinim postupcima kad je to propisano posebnim zakonom,
- Obavlja druge stručne poslove određene Godišnjim rasporedom poslova, zakonom i Sudskim poslovníkom.

R.br.43. SUDAČKI VJEŽBENIK - 2 izvršitelja
Radno mjesto I. vrste

Uvjeti za raspored: razina 7.1. sv HKO-a pravne struke.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- Logika - visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - visoka razina
- Digitalna pismenost - srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi - visoka razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Kazneni zakon i Zakon o kaznenom postupku) – srednja razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Sukladno posebnim propisima

Opis poslova:

- Obavlja vježbeničku praksu u skladu sa Zakonom o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

R.br.44. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK U SUDU – 1 izvršitelj
Radno mjesto I. vrste

Uvjeti za raspored: razina 7.1. sv. ili 7.1. st. HKO-a, defektologije, psihologije, socijalnog rada ili socijalne pedagogije, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Kompetencije radnog mjesta:**Opće:**

- Logika – visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o sudovima za mladež, Zakon o izvršavanju sankcija izrečenih maloljetnicima za kaznena djela i prekršaje, Pravilnik o radu stručnih suradnika izvan pravne struke na poslovima delikvencije mladih i kaznenopravne zaštite djece u državnim odvjetništvima i na sudovima) – visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o sudovima za mladež, Zakon o izvršavanju sankcija izrečenih maloljetnicima za kaznena djela i prekršaje, Pravilnik o radu stručnih suradnika izvan pravne struke na poslovima delikvencije mladih i kaznenopravne zaštite djece u državnim odvjetništvima i na sudovima) – visoka razina

Opis poslova:

- Obavlja poslove tijekom prethodnog postupka, postupka izricanja sankcija, postupka izvršavanja kaznenopravnih sankcija i postupka kaznenopravne zaštite djece propisane ZKP-om, Zakonom o sudovima za mladež i Zakonom o izvršavanju sankcija izrečenih maloljetnicima za kaznena djela i prekršaje,
- Obavlja poslove propisane Pravilnikom o radu stručnih suradnika izvan pravne struke na poslovima delikvencije mladih i kaznenopravne zaštite djece u državnim odvjetništvima i na sudovima,
- Obavlja saslušavanja djece putem video linka,
- Obavlja druge poslove koje odrede suci kaznenog odjela, predsjednik kaznenog odjela i predsjednik suda.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 6.**

Rješenja o rasporedu državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, donijet će se u roku od 3 (tri) mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 7.

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

Članak 8.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Koprivnici poslovni broj Su-348/2018-32 od 15. ožujka 2023.

Članak 9.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.



PREDSJEDNICA SUDA

Marija Grgešić