



Republika Hrvatska
Općinski sud u Sisku
Broj 3 Su-494/2024-9
U Sisku 11. ožujka 2025.

Na temelju članka 76. stavka 3. Zakona o sudovima ("Narodne novine" broj 28/2013., 33/2015., 82/2015., 82/2016., 67/2018., 21/2022., 16/2023, 155/2023. i 36/2024.) uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije KLASA: 711-01/24-01/183, URBROJ: 514-03-01-02/4-25-04 od 5. ožujka 2025. predsjednik Općinskog suda u Sisku, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU OPĆINSKOG SUDA U SISKU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog suda u Sisku (u daljnjem tekstu Pravilnika) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Općinskog suda u Sisku, redni brojevi i nazivi radnih mjesta državnih službenika i namještenika, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu državnih službenika i namještenika, kategorije radnih mjesta, opis poslova, potrebni uvjeti 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 i uprave KLASA: 011-02/18-01/477, URBROJ: 514-04-01-03-18-10 od 7. prosinca 2018. godine i izmjeni Odluke, KLASA: 710-01/21-01/276, URBROJ: 514-08-03-01/03-22-28 od 1. ožujka 2022. godine određeno je da se Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog suda u Sisku može predvidjeti 114 službenika za obavljanje stručnih i uredskih poslova, 19 namještenika za obavljanje tehničkih i pomoćnih poslova, te 3 sudačka vježbenika.

Članak 4.

Sukladno Zakonu o sudovima i Zakonu o područjima i sjedištima sudova („Narodne novine“, broj 67/2018 i 21/2022), Općinski sud u Sisku obavlja sudbenu vlast u okviru svoje nadležnosti, djelokruga i područja nadležnosti u sjedištu suda i

izvan sjedišta suda u stalnim službama koje su ustrojstvene jedinice suda osnovane za područje njegove nadležnosti i to:

- Stalna služba u Petrinji,
- Stalna služba u Glini
- Stalna služba u Hrvatskoj Kostajnici.

Članak 5.

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

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

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

Za radna mjesta za koja je ovim Pravilnikom kao uvjet za raspored predviđen određeni stručni ispit, državni službenik ili namještenik koji se zapošljava, raspoređuje ili premješta na takvo radno mjesto, dužan je položiti propisani stručni ispit u roku od najmanje osamnaest (18) mjeseci od dana rasporeda ili premještaja na radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 6.

Poslovi Općinskog suda u Sisku obavljaju se u slijedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. Ured predsjednika suda
2. Samostalni izvršitelji
3. Sudska pisarnica
4. Zemljišnoknjižni odjel

Članak 7.

Radi većeg opsega poslova Ured predsjednika suda ima više ustrojstvenih jedinica i to:

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA
 - 1.1. Pisarnica sudske uprave
 - 1.2. Ured ravnatelja sudske uprave
 - 1.2.1. Odjeljak za ljudske potencijale

Članka 8.

Sudska pisarnica obavlja uredske poslove u sudu. Radi većeg opsega poslova pisarnica se ustrojava sa više posebnih pisarnica i to:

3. SUDSKA PISARNICA

- 3.1. Posebna sudska pisarnica za kaznene predmete
- 3.2. Posebna sudska pisarnica za parnične predmete
- 3.3. Posebna sudska pisarnica za ovršne predmete
- 3.4. Posebna sudska pisarnica za izvanparnične predmete
- 3.5. Posebna sudska pisarnica za prekršajne predmete
- 3.6. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Petrinji
- 3.7. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Glini
- 3.8. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Hrvatskoj Kostajnici

Članka 9.

Sukladno sporazumu Županijskog suda u Sisku i Općinskog suda u Sisku od 28. prosinca 2001. materijalno-financijsko poslovanje za potrebe Općinskog suda u Sisku obavlja Odjel za materijalno-financijsko poslovanje Županijskog suda u Sisku.

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

Članka 10.

Poslove i zadatke iz djelokruga rada Općinskog suda u Sisku koji se odnosi se sudsku upravu, uredske poslove i pomaganje sucima u radu obavljaju ravnatelj sudske uprave, sudski savjetnici, stručni suradnici, te ostali službenici i namještenici raspoređeni na položaje i radna mjesta.

Nazivi radnih mjesta s opisom poslova i zadataka, ovlasti i odgovornosti, kompetencije, te stručni uvjeti potrebni za raspored na radna mjesta, broj službenika i namještenika prikazani su u Tablici 1. – Radna mjesta službenika i namještenika Općinskog suda u Sisku koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 11.

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

Dnevni raspored radnog vremena utvrđuje predsjednik suda.

Radno vrijeme suda je od ponedjeljka do petka u vremenu od 7:30 do 15:30 sati, a dnevni odmor traje 30 minuta.

Hitni poslovi koji ne trpe odgađanja, kao i već započete rasprave i druga ročišta čija bi odgoda izazvala veće troškove ili odugovlačenje postupka, dovršit će se bez obzira na radno vrijeme.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članka 12.

Rješenja o rasporedu državnih službenika i namještenika na radna mjesta i položaje utvrđene ovim Pravilnikom donijet će predsjednik Općinskog suda u Sisku u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članka 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Općinskog suda u Sisku broj 3 Su-253/2019-24 od 19. listopada 2023.

Članka 14.

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

Predsjednik suda

Siniša Orlić

RADNA MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA OPĆINSKOG SUDA U SISKU

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA

1.1. PISARNICA SUDSKE UPRAVE

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
1.	Upravitelj pisarnice sudske uprave u sudovima do 30 sudaca - položaj III. vrste	1
Uvjeti		
Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima		
Kompetencije		
Opće: ▪ Logika – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina Rukovodeće: ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina Specifične: ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Uredba o uredskom poslovanju– osnovna razina Popis kompetencija koje se testiraju: ▪ Logika -srednja razina ▪ Digitalna pismenost-srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku-srednja razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Uredba o uredskom poslovanju– osnovna razina		
Opis poslova		
• neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad • obavlja poslove za predsjednika suda u svezi s prijmom stranaka, telefonskih poruka, zakazivanja i organizaciji sastanaka i dr. • koordinira poslove između predsjednika suda, zamjenika predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i pojedinih ustrojstvenih jedinica u sudu • zaprima i razvrstava poštu za predsjednika suda i zamjenika predsjednika • vodi evidenciju pošte predsjednika suda i zamjenika predsjednika i po njihovom nalogu vrši raspodjelu iste, • vodi povjerljivi i strogo povjerljivi upisnik 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
- prima i obavlja prijepis akata sudske uprave
- vodi evidenciju putnih naloga
- skrbi o administrativno-tehničkoj obradi materijala za sjednice sudaca i sudskih odjela
- skrbi o spisima povijesnog, znanstvenog i političkog značaja
- vodi evidenciju upravnih akata, naredaba i uputa predsjednika suda,
- vodi evidenciju u svezi s imenovanjem i razrješenjem sudaca
- vodi evidenciju uputa ministarstva ili viših sudova
- vodi evidenciju o stručnom usavršavanju sudaca, sudskih savjetnika i drugih službenika
- vodi registar sklopljenih ugovora
- vodi popis odvjetnika i javnih bilježnika
- zaprima, evidentira i čuva opće punomoći
- vodi popis o radu sudaca
- vrši kompletiranje i arhiviranje predmeta sudske uprave te skrbi o priručnom arhivu
- vodi evidenciju službenih glasila i časopisa i daje ih na korištenje po nalogu predsjednika suda
- upisuje knjige primljene za sudsku knjižnicu, evidentira ih te raspoređuje sucima, sudskim savjetnicima i drugim službenicima uz oznaku roka povratka
- vodi evidenciju rasporeda poslova po godišnjem rasporedu kao i primjedbama na raspored
- nadzire izvršenje poslova i zadataka na pomoćno-tehničkim poslovima, te vodi evidenciju zaduženja za ključeve
- vrši nadzor nad korištenjem i održavanjem službenih vozila i vrši njihov raspored
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i zamjenika predsjednika suda

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
2.	Upisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III. vrste	1
Uvjeti		
Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima		
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 (Sudski poslovnik) – osnovna razina		
Popis kompetencija koje se testiraju:		
▪ Logika – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – osnovna razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) - osnovna razina		
Opis poslova		
• upisuje podatke u upisnike sudske uprave, ulaže spise • skrbi o spisima povijesnog, znanstvenog i političkog značaja		

- vrši kompletiranje i arhiviranje predmeta sudske uprave te skrbi o priručnom arhivu
- skrbi o arhiviranju predmeta po oznakama, godinama i rednom broju i rokovima čuvanja
- vodi pregledne tablice o vrstama i mjestu spremanja predmeta
- skrbi o zaštiti spisa, upisnika i predmeta u arhivu
- vodi evidenciju sastanaka i drugih obveza predsjednika i zamjenika predsjednika suda
- sudjeluje u protokolarnim poslovima vezanim uz aktivnosti predsjednika suda i zamjenika predsjednika suda i sudjeluje u organizaciji vezanoj uz protokol, organizira rad službenog vozača po nalogu predsjednika suda
- obavlja telefonski prijam stranaka i ostale pozive za predsjednika i zamjenika predsjednika suda
- daje informacije strankama na upite telefonskim putem
- po potrebi pomaže upravitelju pisarnice sudske uprave u obavljanju poslova iz njegove nadležnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zamjenika predsjednika suda i upravitelja pisarnice sudske uprave

1.2. URED RAVNATELJA SUDSKE UPRAVE

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
3.	Ravnatelj sudske uprave - položaj I. vrste	1
Uvjeti		
Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima		
Kompetencije		
Opće: ▪ Logika – visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina ▪ Digitalna pismenost – 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 – visoka razina ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -visoka razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave – visoka razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina		
Popis kompetencija koje se testiraju: ▪ Logika-visoka razina ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – visoka razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa-visoka razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave – visoka razina		

▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – 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, • vrši nadzor nad održavanjem zgrade suda, radnih prostorija i opreme za rad te investicijskim ulaganjima, • organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave sukladno zakonu i potrebama suda, • 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, • surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti suda, • izrađuje nacрте normativnih i upravnih akata, naredbi i uputa koje donosi predsjednik suda • nadzire upravljanje ustrojstvenih jedinica u Uredu ravnatelja sudske uprave • obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda.

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
4.	Viši informatički tehničar -radno mjesto II. vrste	1
Uvjeti		
Razina 6. sv ili 6. st HKO-a tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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:		
▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – srednja razina ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -srednja razina ▪ Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija– srednja razina ▪ Poznavanje metodologija u području analize, mapiranja i upravljanja rizicima– srednja razina		
Popis kompetencija koje se testiraju:		
▪ Logika-srednja razina ▪ Digitalna pismenost-visoka razina ▪ Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija– srednja razina		
Opis poslova		

- definira sve potrebne resurse za potrebe razvoja i održavanja informacijskog sustava
- surađuje s ministarstvom nadležnim za poslove pravosuđa i drugim nadležnim tijelima u traženju cjelovitog rješenja informacijskih tijekova i procesa za informacijski sustav sudova
- informatička potpora radu suda, brine se za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud,
- prati i implementira nove tehnološke napretke, brine o sigurnosti podataka i sustava, sustavno arhivira i na adekvatni način pohranjuje podatke, educira zaposlenike suda i pruža stručnu pomoć,
- pruža hitnu podršku u slučaju pojave kvarova i grešaka korisnicima informatičkih resursa,
- održava rad printera instaliranih u sudu, te vodi evidencije o kvarovima
- zadužen je za održavanje sustava video nadzora kao i sustava evidencije radnog vremena
- obavlja i druge poslove određene Sudskim poslovníkom
- obavlja poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
5.	Ekonom - radno mjesto III. vrste	1
Uvjeti		
Razina 4.2 HKO-a društvene struke ili gimnazija, najmanje 1 godina 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 – osnovna razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina		
Specifične: ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -osnovna razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave – osnovna razina		
Popis kompetencija koje se testiraju: ▪ Logika-osnovna razina ▪ Digitalna pismenost-osnovna razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave – osnovna razina		
Opis poslova		
• 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 • brine o potrebama zgrade, uredskih prostorija i opremi suda • prikuplja ponude u vezi izvođenja radova na održavanju zgrade i svim drugim radovima i nabavka za potrebe suda • vrši rashod osnovnih sredstava i sitnog inventara • usklađuje skladišno poslovanje tj. pomoćne knjige s glavnom knjigom u knjigovodstvu suda		

- izrađuje pismene narudžbe materijala i usluga uz suglasnost upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda
- predlaže nabavu i iskazuje nove potrebe
- obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
6.	Vozač -radno mjesto namještenik III vrste	7

Uvjeti

Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a, tehničke ili društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije

Kompetencije

Opće:

- Logika – 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 dostavu pošiljki i ostalih pismena unutar suda po svim ustrojstvenim jedinicama
- obavlja dostavu spisa vijećima i vodi evidenciju u Knjizi primopredaje
- pomaže kod otpremanja spisa
- obavlja dostavu spisa, pismena i pošiljki izvan suda za potrebe suda
- vodi potrebne evidencije za dostavu
- obavlja službeni prijevoz predsjednika suda i zaposlenika suda koji ostvaruju pravo na službeni prijevoz
- brine o redovnom održavanju čistoće i ispravnosti službenih vozila, te registraciji istog
- vodi i ispunjava evidenciju izvršene dostave u dostavnoj knjizi
- radi evidenciju obavljene vožnje
- obavlja i druge poslove koje mu dodjeljuje ravnatelj sudske uprave i predsjednik suda

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
7.	Domar - radno mjesto namještenik III. vrste	1

Uvjeti

Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a tehničke struke, položen stručni ispit za djelatnike zadužene za obavljanje poslova i unapređenje stanja zaštite od požara, te položen ispit zaštite na radu I. stupnja

Kompetencije

Opće:

- Logika – 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

- vodi i organizira poslove tekućeg i investicijskog održavanja zgrade i opreme suda

- organizira servisne usluge u sudu radi tekućeg održavanja zgrade, postojanja i opreme, nadzire obavljanje svih radova i usluga i periodično kontrolira stanje zgrade, postrojenja, opreme i prijevoznih sredstava
- organizira periodična ispitivanja sustava zaštite u sudu i vodi evidenciju o izvršenim servisima i ispitivanju zaštite
- vodi brigu o provođenju svih poslova zaštite na radu i zaštite od požara, evakuacije i spašavanja
- vrši sitnije popravke u zgradi suda
- obavlja i druge poslove koje mu dodjeljuje, ravnatelj sudske uprave i predsjednik suda

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
8.	Spremač - radno mjesto namještenik IV. vrste	9

Uvjeti

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

Kompetencije

Opće:

- Logika – 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

- prema utvrđenom rasporedu održava čistoću radnih prostorija, stepeništa, ulaza u zgradu i hodnika, prostor ispred ulaza u sud, te ostalih prostorija
- održava čistoću namještaja, vrata i prozora i ostale opreme u sudu
- skrbi o potrošnom materijalu za održavanje i čistoću poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
9.	Namještenik IV vrste -radno mjesto namještenik IV vrste	1

Uvjeti

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

Kompetencije

Opće:

- Logika – 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

- dostavlja sudska pismena državnom odvjetništvu i drugim institucijama u sjedištu suda
- obavlja i ostale dostave na području nadležnosti suda
- vodi i ispunjava evidenciju izvršene dostave u dostavnoj knjizi
- obavlja i druge poslove koje mu dodjeljuje ravnatelj sudske uprave i predsjednik suda.

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
10.	Pomoćni radnik - radno mjesto namještenik IV. vrste	1
Uvjeti		
Razina 1.,2. ili 3. HKO-a.		
Kompetencije		
Opće: - Logika – 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		
- vrši sitnije popravke u zgradi suda - vrši popravke uredskog namještaja - pomaže u radu domaru i ekonomu - obavlja i druge poslove koje mu dodjeljuje ravnatelj sudske uprave i predsjednik suda		

1.2.1. Odjeljak za ljudske potencijale

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
11.	Voditelj odjeljka - položaj III. vrste	1
Uvjeti		
Razina 4.2 HKO-a društvene struke ili gimnazija, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
Kompetencije		
Opće: - Logika – srednja razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina - Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina Rukovodeće: - Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina - Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina Specifične: - Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa – osnovna razina - Poznavanje metoda i praksi upravljanja ljudskim potencijalima – osnovna razina - Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela – osnovna razina Popis kompetencija koje se testiraju: - Logika-srednja razina - Digitalna pismenost-srednja razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku-srednja razina		

▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa - osnovna razina
Opis poslova
• organizira i obavlja stručne poslove u svezi s planiranjem i upravljanjem ljudskih resursa • vodi i upisuje podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru • vodi personalnu evidenciju zaposlenika • vodi osobni očevidnik zaposlenika • izdaje potvrde o zaposlenju i drugim podacima zaposlenih pod nadzorom ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda • provodi analizu radne opterećenosti i priprema prijedlog plana zapošljavanja • sudjeluje u provedbi postupka prijma u državnu službu • sudjeluje u izradi nacrtu akata o materijalnim pravima službenika i namještenika • upisuje dokumente u računalni sustav i izrađuje jednostavne dokumente • vodi evidenciju sudaca i ostalih zaposlenih u sudu • priprema plan godišnjih odmora • priprema podatke za godišnji raspored sudaca, sudskih savjetnika i ostalih službenika i namještenika • evidentira podatke o ocjenama zaposlenika • obavlja poslove u svezi s ostvarivanjem prava iz socijalnog i zdravstvenog osiguranja zaposlenika • organizira sve sustave evidencija i očevidnika: RegZap, COP, e-mirovinsko, e-zdravstveno, evidenciju prisustva na radu i sl. • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
12.	Referent - radno mjesto III. vrste	1

Uvjeti

- Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina 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 – 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 službeničkih i radnih odnosa – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika– osnovna razina
- Digitalna pismenost– osnovna razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa - osnovna razina

Opis poslova

- obavlja administrativne i uredske poslove,

- izrađuje jednostavne dopise
- upisuje podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru
- vodi evidenciju trajanje državne službe na određeno vrijeme,
- vodi službene evidencije stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjeljka

2. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
13.	Viši sudski savjetnik – specijalist -radno mjesto I. vrste	2
Uvjeti		
Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, položen pravosudni ispit, 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		
Opće: ▪ Logika – visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina ▪ Digitalna pismenost – visoka 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, Zakon o zemljišnim knjigama) – visoka razina ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -visoka razina ▪ Primjena prava – visoka razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina Popis kompetencija koje se testiraju: ▪ Logika-visoka razina ▪ Digitalna pismenost-visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina ▪ Primjena prava-visoka razina		
Opis poslova		
• ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice; na temelju tako provedenog postupka podnosi sucu kojeg na to ovlasti predsjednik suda, pisani prijedlog na temelju kojeg sudac donosi odluku, i to u postupcima utvrđenim zakonom, • pomaže sucu u radu, • izrađuje nacрте sudskih odluka, • prima na zapisnik tužbe, prijedloge i druge podneske, • obavlja druge stručne poslove određene Godišnjim rasporedom poslova, zakonom i Sudskim poslovníkom, • obavlja poslove praćenja i proučavanja sudske prakse i druge poslove prema rasporedu,		

• obavlja poslove koje mu naloži mentor, predsjednik sudskog odjela i predsjednik suda
--

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
14.	Viši sudski savjetnik -radno mjesto I. vrste	3

Uvjeti

Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, položen pravosudni ispit, 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

Opće:

- Logika – visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina
- Digitalna pismenost – visoka 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, Zakon o zemljišnim knjigama) – visoka razina
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -visoka razina
- Primjena prava – visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Opis poslova

- ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice; na temelju tako provedenog postupka podnosi sucu kojeg na to ovlasti predsjednik suda, pisani prijedlog na temelju kojeg sudac donosi odluku, i to u postupcima utvrđenim zakonom,
- pomaže sucu u radu
- izrađuje nacрте sudskih odluka
- prima na zapisnik tužbe, prijedloge i druge podneske
- obavlja druge stručne poslove određene zakonom i Sudskim poslovníkom
- obavlja poslove praćenja i proučavanja sudske prakse, te obavlja i druge poslove koje mu naloži mentor, predsjednik sudskog odjela i predsjednik suda

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
15.	Sudski savjetnik -radno mjesto I. vrste	7

Uvjeti		
Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, položen pravosudni ispit		
Kompetencije		
Opće: ▪ Logika – visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina ▪ Digitalna pismenost – visoka 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, Zakon o zemljišnim knjigama) – visoka razina ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -visoka razina ▪ Primjena prava – visoka razina Popis kompetencija koje se testiraju: ▪ Logika-visoka razina ▪ Digitalna pismenost-visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina ▪ Primjena prava-visoka razina		
Opis poslova		
• ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice; na temelju tako provedenog postupka podnosi sucu, kojeg na to ovlasti predsjednik suda, pisani prijedlog na temelju kojeg sudac donosi odluku, i to u postupcima utvrđenim zakonom, • pomaže sucu u radu • izrađuje nacрте sudskih odluka • prima na zapisnik tužbe, prijedloge i druge podneske • obavlja i druge poslove po nalogu mentora, predsjednika odjela i predsjednika suda prema rasporedu		

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
16.	Sudački vježbenik -radno mjesto I. vrste	3

Uvjeti		
Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke		
Kompetencije		
Opće: ▪ Logika – visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina ▪ Digitalna pismenost – visoka 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 i Kazneni zakon) – visoka razina ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -visoka razina ▪ Primjena prava – srednja razina Popis kompetencija koje se testiraju: ▪ Prema posebnom propisu		

Opis poslova	
• stječe odgovarajuću praksu i znanja za samostalni rad u struci • priprema se za polaganje pravosudnog ispita prema utvrđenom programu rada od strane predsjednika suda, u skladu sa posebnim zakonom	

Redni Broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
17.	Stručni suradnik u sudu -radno mjesto I. vrste	1

Uvjeti

Razina 7.1. sv ili 7.1 st HKO-a socijalne pedagogije, socijalnog rada ili psihologije, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Kompetencije

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje rada sa djecom – visoka razina
- Poznavanje Konvencija o pravima djeteta -visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima za mladež, Zakon o kaznenom postupku) – srednja razina
- Primjena prava – srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Opis poslova

- pomaže sucu u radu
- izvršava poslove tijekom prethodnog postupka, postupka izricanja sankcija, postupka izvršavanja kaznenopravnih sankcija i postupaka kaznenopravne zaštite djece propisane Zakonom o kaznenom postupku, Zakonom o sudovima za mladež, Zakonom o izvršavanju sankcija izrečenih maloljetnicima za kaznena djela i prekršaje i Zakonom o državnom odvjetništvu,
- obavlja i druge stručne i administrativne poslove propisane Pravilnikom o radu stručnih suradnika izvanpravne struke na poslovima delikvencije mladih i kaznenopravne zaštite djece u državnim odvjetništvima i na sudovima

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
18.	Stručni suradnik u sudu -radno mjesto I. vrste	1
Uvjeti		

Razina 7.1. sv ili 7.1 st HKO-a psihologije, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Kompetencije

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje rada sa djecom – visoka razina
- Poznavanje Konvencija o pravima djeteta -visoka razina
- Primjena prava – srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Opis poslova

- pomaže sucu u radu u stvarima u kojima su potrebna stručna znanja prilikom rješavanja predmeta prema zakonu kojim se uređuju obiteljski odnosi,
- po potrebi daje mišljenje u konkretnim pitanjima u sudskim predmetima koji uključuju odlučivanje o pravima maloljetnog djeteta,
- koordinira rad sudaca i institucija koje sudjeluju u predmetima kojima se uređuju obiteljski odnosi
- priprema dijete za razgovor sa sucem u situacijama kada dijete pristupa sudu radi pribavljanja mišljenja djeteta u postupcima u kojima se odlučuje o nekom, djetetovom pravu ili interesu
- po potrebi prisustvuje razgovoru djeteta sa sucem
- pomaže sucu u postupcima mirenja proizašlim iz predmeta kojima se uređuju obiteljski odnosi
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i zamjenika suda

3. SUDSKA PISARNICA

Redni Broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
19.	Upravitelj zajedničke sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca - položaj II. vrste	1
Uvjeti		
Razina 6. sv ili 6. st HKO-a upravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima		
Kompetencije		
Opće:		
▪ Logika – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina		

▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina Rukovodeće: ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina ▪ Usmjerenost na rješavanje problema i sposobnost uspostave radnih procesa – srednja razina Specifične: ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) - srednja razina Popis kompetencija koje se testiraju: ▪ Logika -srednja razina ▪ Digitalna pismenost-srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku-srednja razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) - srednja razina
Opis poslova • upravlja svim sudskim pisarnicama u sudu, organizira pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova, nadzire i koordinira rad voditelja pisarnica, provodi edukaciju i pomaže u radu službenicima pisarnica • vrši dnevni raspored poslova i brine se o pravodobnom izvršavanju poslova i zadataka • skrbi za pravodobno i uredno obavljanje poslova prijepisa, • izdaje potvrde o činjenicama o kojima sudska pisarnica vodi popis, • vodi upisnik PPI službeni upisnik o zahtjevima, postupcima i odluka o ostvarivanju prava na pristup informacijama, obavlja poslove informiranja prema odredbama članka 22. Zakona o pravu na pristup informacijama • podnosi mjesečno izvješće o izvršenim poslovima sudskih pisarnica • poduzima odgovarajuće radnje za djelotvorni raspored godišnjih odmora službenika i namještenika • skrbi o pridržavanju pravila kućnog reda • skrbi o pravodobnom i zakonitom oglašavanju sudskih odluka i drugih pismena • kontrolira sudsku dostavu te prijem i otpremu pošte • obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
20.	Zapisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III. vrste	40

Uvjeti

Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

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 Popis kompetencija koje se testiraju: ▪ Logika– osnovna razina ▪ Digitalna pismenost– osnovna razina ▪ Poznavanje strojopisa
Opis poslova • piše po diktatu sudske odluke, zapisnike, zamolnice i druge dopise • prepisuje rukopise • prepisuje zapisnike sastavljene rukom na uređivanju izvan sudske zgrade • obavlja poslove zapisničara na ročištima • upisuje dokumente u računalni sustav i izrađuje jednostavnije dokumente • obavlja sve administrativne poslove vezane za predmete koje obrađuje i prepisuje • obavlja sve administrativne poslove vezano za spise koji se nalaze u vijeću, a osobito ulaže i uvezuje podneske i dostavnice u spise, označava stranice i podbrojeve • skrbi o urednom rasporedu predmeta po redoslijedu rada, oznakama i brojevima • otprema pozive za ročišta, tužbe na odgovor, žalbe na odgovor i druge podneske na očitovanje sudionicima u postupku prema dostavnoj naredbi suca • skrbi o pravovremenoj naplati pristojbe i drugih troškova postupka po naredbi suca • priprema predmete za otpremu na drugostupanjski sud povodom uloženi pravni lijekovi odnosno uloženi izvanredni pravni lijekovi, • otprema sudske odluke redovito i prema naredbi suca, • po potrebi fotokopira razna pismena • po potrebi zamjenjuje zapisničara u tijelima sudbene vlasti u drugoj referadi • sve navedene poslove upisuje u računalnu bazu podataka • vrši jednostavnu obradu dokumenata • obavlja sve administrativne poslove vezano za obradu spisa • obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
21.	Referent - radno mjesto III. vrste	2
Uvjeti		
Razina 4.2 HKO-a društvene struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva		
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 (Sudski poslovnik) – osnovna razina Popis kompetencija koje se testiraju: ▪ Logika-osnovna razina		

▪ Digitalna pismenost - osnovna razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – osnovna razina
Opis poslova
• vodi nadzor i organizira pravilno arhiviranje predmeta, upisnika i drugih pomoćnih knjiga u opći arhiv • skrbi o zaštiti arhiviranih predmeta, upisnika i pomoćnih knjiga • obavlja poslove arhiva u eSpisu, • skrbi o pravilnom čuvanju arhivskog gradiva sukladno posebnim propisima o čuvanju arhivskog gradiva • izlučuje arhivsko gradivo, te ga predaje na zakonito zbrinjavanje • obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
22.	Sudski referent za ovrhu - radno mjesto III. vrste	1

Uvjeti

Razina 4.2 HKO-a društvene struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

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 (Sudski poslovnik) – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Opis poslova

- obavlja poslove sudskog ovršitelja prema odredbama Ovršnog zakona
- obavlja poslove ovršitelja po pravomoćnim odlukama,
- izrađuje nacрте odluka vezanih uz posao sudskog ovršitelja,
- obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
23.	Upisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III. vrste	2

Uvjeti

Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

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 (Sudski poslovnik) – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Opis poslova

- zaprima sva pismena i spise koje stranke predaju neposredno sudu
- zaprima sva pismena koja su na sud dostavljena putem pošte
- razvrstava pristiglu poštu i predaja poštu pisarnicama
- otprema svu poštu koja odlazi iz suda putem pošte ili sudskih dostavljača
- ulaže pismena za sudske dostavljače, te kontrolira uredno preuzimanje pošte od strane sudskih dostavljača
- obavlja i druge poslove u slučaju potrebe po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

3.1. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA KAZNENE PREDMETE

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
24.	Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca - položaj III. vrste	1
Uvjeti		
Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima		
Kompetencije		
Opće:		
▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina		
Rukovodeće:		
▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina ▪ Usmjerenost na rješavanje problema i sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina		

Specifične: ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – osnovna razina Popis kompetencija koje se testiraju: ▪ Logika – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – osnovna razina
Opis poslova • neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad; • kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova te vodi brigu da se svi poslovi ažurno i uredno izvršavaju; • pregledava i razvrstava dnevnu poštu, dnevno kontrolira upis novih predmeta u eSpis u propisanom roku, • vodi brigu o kretanju predmeta, o postupanju službenika po naredbi suca, izdaje potvrde pravomoćnosti i ovršnosti odluka, ovjerava istovjetnost odluka, daje obavijesti iz upisnika strankama, provodi presignaciju spisa, • vodi brigu o upisu redovnih i izvanrednih pravnih lijekova, • izrađuje potrebne evidencije i statističke izvještaje, • obavlja i druge poslove po potrebi i po naredbi upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
25.	Upisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III. vrste	2

Uvjeti

Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

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 (Sudski poslovnik) – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Opis poslova

- upisuje nove predmete u odgovarajuće upisnike, upisuje ostale podatke o predmetima u eSpis;
- provjerava i razvrstava podneske i dostavnice po vrstama i vijećima i ulaže u spise ili pretince;
- vodi računa o njihovom redovitom upisu u odgovarajuće upisnike i druge evidencije;
- pruža obavijesti sudionicima postupka, punomoćnicima i drugim ovlaštenim osobama po rasporedu;

- slaže spise i raspoređuje po vrstama i vijećima i ulaže ih u odgovarajuće kalendare i pretince;
- postupa po dostavnim naredbama suca;
- obavještava stranke i njihove punomoćnike ili druge ovlaštene osobe o stanju njihovih predmeta;
- razvodi i odlaže spise u priručnu arhivu;
- obavlja i druge poslove u slučaju potrebe po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

3.2. POSEBNA PISARNICA ZA PARNIČNE PREDMETE

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
26.	Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca - položaj III. vrste	1
Uvjeti		
Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima		
Kompetencije		
Opće: ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina Rukovodeće: ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina ▪ Usmjerenost na rješavanje problema i sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina Specifične: ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – osnovna razina Popis kompetencija koje se testiraju: ▪ Logika – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – osnovna razina		
Opis poslova		
• neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad; • kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova te vodi brigu da se svi poslovi ažurno i uredno izvršavaju; • pregledava i razvrstava dnevnu poštu, dnevno kontrolira upis novih predmeta u eSpis u propisanom roku, • vodi brigu o kretanju predmeta, o postupanju službenika po naredbi suca, izdaje • potvrde pravomoćnosti i ovršnosti odluka, ovjerava istovjetnost odluka, daje • obavijesti iz upisnika strankama, provodi presignaciju spisa, • vodi brigu o upisu redovnih i izvanrednih pravnih lijekova, • izrađuje potrebne evidencije i statističke izvještaje, • obavlja i druge poslove po potrebi i po naredbi upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.		

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
27.	Upisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III. vrste	2
Uvjeti		
Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima		
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 (Sudski poslovnik) – osnovna razina Popis kompetencija koje se testiraju: ▪ Logika – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – osnovna razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – osnovna razina		
Opis poslova		
• upisuje nove predmete u odgovarajuće upisnike, upisuje ostale podatke o predmetima u eSpis; • provjerava i razvrstava podneske i dostavnice po vrstama i vijećima i ulaže u spise ili pretince; • vodi računa o njihovom redovitom upisu u odgovarajuće upisnike i druge evidencije; • pruža obavijesti sudionicima postupka, punomoćnicima i drugim ovlaštenim osobama po rasporedu; • slaže spise i raspoređuje po vrstama i vijećima i ulaže ih u odgovarajuće kalendare i pretince; • postupa po dostavnim naredbama suca; • obavještava stranke i njihove punomoćnike ili druge ovlaštene osobe o stanju njihovih predmeta; • razvodi i odlaže spise u priručnu arhivu; • obavlja i druge poslove u slučaju potrebe po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.		

3.3. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA OVRŠNE PREDMETE

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
28.	Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca - položaj III. vrste	1
Uvjeti		

Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Kompetencije

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – osnovna razina

Opis poslova

- neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad;
- kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova te vodi brigu da se svi poslovi ažurno i uredno izvršavaju;
- pregledava i razvrstava dnevnu poštu, dnevno kontrolira upis novih predmeta u eSpis u propisanom roku,
- vodi brigu o kretanju predmeta, o postupanju službenika po naredbi suca, izdaje potvrde pravomoćnosti i ovršnosti odluka, ovjerava istovjetnost odluka, daje obavijesti iz upisnika strankama, provodi presignaciju spisa,
- vodi brigu o upisu redovnih i izvanrednih pravnih lijekova,
- izrađuje potrebne evidencije i statističke izvještaje,
- obavlja i druge poslove po potrebi i po naredbi upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
29.	Upisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III. vrste	1

Uvjeti

Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

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 (Sudski poslovnik) – osnovna razina Popis kompetencija koje se testiraju: ▪ Logika – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – osnovna razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – osnovna razina
Opis poslova • upisuje nove predmete u odgovarajuće upisnike, upisuje ostale podatke o predmetima u eSpis; • provjerava i razvrstava podneske i dostavnice po vrstama i vijećima i ulaže u spise ili pretince; • vodi računa o njihovom redovitom upisu u odgovarajuće upisnike i druge evidencije; • pruža obavijesti sudionicima postupka, punomoćnicima i drugim ovlaštenim osobama po rasporedu; • slaže spise i raspoređuje po vrstama i vijećima i ulaže ih u odgovarajuće kalendare i pretince; • postupa po dostavnim naredbama suca; • obavještava stranke i njihove punomoćnike ili druge ovlaštene osobe o stanju njihovih predmeta; • razvodi i odlaže spise u priručnu arhivu; • obavlja i druge poslove u slučaju potrebe po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

3.4. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA IZVANPARNIČNE PREDMETE

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
30.	Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca - položaj III. vrste	1
Uvjeti		
Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima		
Kompetencije		
Opće: ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina Rukovodeće: ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina ▪ Usmjerenost na rješavanje problema i sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina Specifične: ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – osnovna razina Popis kompetencija koje se testiraju: ▪ Logika – osnovna razina		

▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – osnovna razina
Opis poslova
• neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad; • kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova te vodi brigu da se svi poslovi ažurno i uredno izvršavaju; • pregledava i razvrstava dnevnu poštu, dnevno kontrolira upis novih predmeta u eSpis u propisanom roku, • vodi brigu o kretanju predmeta, o postupanju službenika po naredbi suca, izdaje • potvrde pravomoćnosti i ovršnosti odluka, ovjerava istovjetnost odluka, daje • obavijesti iz upisnika strankama, provodi presignaciju spisa, • vodi brigu o upisu redovnih i izvanrednih pravnih lijekova, • izrađuje potrebne evidencije i statističke izvještaje, • obavlja i druge poslove po potrebi i po naredbi upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
31.	Upisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III. vrste	1

Uvjeti

Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

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 (Sudski poslovnik) – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Opis poslova

- upisuje nove predmete u odgovarajuće upisnike, upisuje ostale podatke o predmetima u eSpis;
- provjerava i razvrstava podneske i dostavnice po vrstama i vijećima i ulaže u spise ili pretince;
- vodi računa o njihovom redovitom upisu u odgovarajuće upisnike i druge evidencije;
- pruža obavijesti sudionicima postupka, punomoćnicima i drugim ovlaštenim osobama po rasporedu;
- slaže spise i raspoređuje po vrstama i vijećima i ulaže ih u odgovarajuće kalendare i pretince;
- postupa po dostavnim naredbama suca;

- obavještava stranke i njihove punomoćnike ili druge ovlaštene osobe o stanju njihovih predmeta;
- razvodi i odlaže spise u priručnu arhivu;
- obavlja i druge poslove u slučaju potrebe po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

3.5. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA PREKRŠAJNE PREDMETE

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
32.	Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca - položaj III. vrste	1
Uvjeti		
Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima		
Kompetencije		
Opće: ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina Rukovodeće: ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina ▪ Usmjerenost na rješavanje problema i sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina Specifične: ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – osnovna razina Popis kompetencija koje se testiraju: ▪ Logika – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – osnovna razina		
Opis poslova		
• neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad; • kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova te vodi brigu da se svi poslovi ažurno i uredno izvršavaju; • pregledava i razvrstava dnevnu poštu, dnevno kontrolira upis novih predmeta u eSpis u propisanom roku, • vodi brigu o kretanju predmeta, o postupanju službenika po naredbi suca, izdaje • potvrde pravomoćnosti i ovršnosti odluka, ovjerava istovjetnost odluka, daje • obavijesti iz upisnika strankama, provodi presignacije spisa, • vodi brigu o upisu redovnih i izvanrednih pravnih lijekova, • izrađuje potrebne evidencije i statističke izvještaje, • obavlja i druge poslove po potrebi i po naredbi upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.		

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
33.	Upisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III. vrste	1
Uvjeti		
Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima		
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 (Sudski poslovnik) – osnovna razina Popis kompetencija koje se testiraju: ▪ Logika – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – osnovna razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – osnovna razina		
Opis poslova		
• upisuje nove predmete u odgovarajuće upisnike, upisuje ostale podatke o predmetima u eSpis; • provjerava i razvrstava podneske i dostavnice po vrstama i vijećima i ulaže u spise ili pretince; • vodi računa o njihovom redovitom upisu u odgovarajuće upisnike i druge evidencije; • pruža obavijesti sudionicima postupka, punomoćnicima i drugim ovlaštenim osobama po rasporedu; • slaže spise i raspoređuje po vrstama i vijećima i ulaže ih u odgovarajuće kalendare i pretince; • postupa po dostavnim naredbama suca; • obavještava stranke i njihove punomoćnike ili druge ovlaštene osobe o stanju njihovih predmeta; • razvodi i odlaže spise u priručnu arhivu; • obavlja i druge poslove u slučaju potrebe po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.		

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
34.	Sudski referent za izvršenje kazni - radno mjesto III. vrste	3
Uvjeti		
Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina 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 – 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 Popis kompetencija koje se testiraju: ▪ Logika – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – osnovna razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – osnovna razina
Opis poslova • upisuje nove predmete u odgovarajuće upisnike, upisuje ostale podatke o predmetima u eSpis; • poziva stranke na izvršenje kazni izrečenih u prekršajnom postupku • provjerava i razvrstava podneske i dostavnice po vrstama i ulaže u spise; • pruža obavijesti sudionicima postupka, punomoćnicima i drugim ovlaštenim osobama po rasporedu; • postupa po naredbama suca; • obavještava stranke i njihove punomoćnike ili druge ovlaštene osobe o stanju njihovih predmeta; • razvodi i odlaže spise u priručnu arhivu; • obavlja i druge poslove u slučaju potrebe po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

3.6. POSEBNA SUDSKA PISARNICA STALNE SLUŽBE U PETRINJI

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
35.	Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca - položaj III. vrste	1
Uvjeti		
Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima		
Kompetencije		
Opće: ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina Rukovodeće: ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina ▪ Usmjerenost na rješavanje problema i sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina Specifične: ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – osnovna razina		

Popis kompetencija koje se testiraju: ▪ Logika – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – osnovna razina		
Opis poslova • neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad; • kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova te vodi brigu da se svi poslovi ažurno i uredno izvršavaju; • pregledava i razvrstava dnevnu poštu, dnevno kontrolira upis novih predmeta u eSpis u propisanom roku, • vodi brigu o kretanju predmeta, o postupanju službenika po naredbi suca, izdaje • potvrde pravomoćnosti i ovršnosti odluka, ovjerava istovjetnost odluka, daje • obavijesti iz upisnika strankama, provodi presignacije spisa, • vodi brigu o upisu redovnih i izvanrednih pravnih lijekova, • izrađuje potrebne evidencije i statističke izvještaje, • obavlja i druge poslove po potrebi i po naredbi upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.		
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
36.	Zapisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III. vrste	2
Uvjeti Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima		
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 (Sudski poslovnik) – osnovna razina ▪ Poznavanje strojopisa		
Popis kompetencija koje se testiraju: ▪ Logika– osnovna razina ▪ Digitalna pismenost– osnovna razina ▪ Poznavanje strojopisa		
Opis poslova • piše po diktatu sudske odluke, zapisnike, zamolnice i druge dopise • prepisuje rukopise • prepisuje zapisnike sastavljene rukom na uređivanju izvan sudske zgrade • obavlja poslove zapisničara na ročištima • upisuje dokumente u računalni sustav i izrađuje jednostavnije dokumente • obavlja sve administrativne poslove vezane za predmete koje obrađuje i prepisuje • obavlja sve administrativne poslove vezano za spise koji se nalaze u vijeću, a osobito ulaže i uvezuje podneske i dostavnice u spise, označava stranice i podbrojeve • skrbi o urednom rasporedu predmeta po redoslijedu rada, oznakama i brojevima		

• otprema pozive za ročišta, tužbe na odgovor, žalbe na odgovor i druge podneske na očitovanje sudionicima u postupku prema dostavnoj naredbi suca • skrbi o pravovremenoj naplati pristojbe i drugih troškova postupka po naredbi suca • priprema predmete za otpremu na drugostupanjski sud povodom uloženi pravni lijekova odnosno uloženi izvanredni pravni lijekova, • otprema sudske odluke redovito i prema naredbi suca, • po potrebi fotokopira razna pismena • sve navedene poslove upisuje u računalnu bazu podataka • vrši jednostavnu obradu dokumenata • obavlja sve administrativne poslove vezano za obradu spisa • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice, predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave
--

3.7. POSEBNA SUDSKA PISARNICA STALNE SLUŽBE U GLINI

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
37.	Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca - položaj III. vrste	1
Uvjeti		
Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima		
Kompetencije		
Opće: ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina Rukovodeće: ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina ▪ Usmjerenost na rješavanje problema i sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina Specifične: ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – osnovna razina Popis kompetencija koje se testiraju: ▪ Logika – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – osnovna razina		
Opis poslova		
• neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad; • kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova te vodi brigu da se svi poslovi ažurno i uredno izvršavaju; • pregledava i razvrstava dnevnu poštu, dnevno kontrolira upis novih predmeta u eSpis u propisanom roku, • vodi brigu o kretanju predmeta, o postupanju službenika po naredbi suca, izdaje • potvrde pravomoćnosti i ovršnosti odluka, ovjerava istovjetnost odluka, daje		

- obavijesti iz upisnika strankama, provodi presignacije spisa,
- vodi brigu o upisu redovnih i izvanrednih pravnih lijekova,
- izrađuje potrebne evidencije i statističke izvještaje,
- obavlja i druge poslove po potrebi i po naredbi upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
38.	Zapisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III. vrste	3

Uvjeti

Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

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 (Sudski poslovnik) – osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Opis poslova

- piše po diktatu sudske odluke, zapisnike, zamolnice i druge dopise
- prepisuje rukopise
- prepisuje zapisnike sastavljene rukom na uređivanju izvan sudske zgrade
- obavlja poslove zapisničara na ročištima
- upisuje dokumente u računalni sustav i izrađuje jednostavnije dokumente
- obavlja sve administrativne poslove vezane za predmete koje obrađuje i prepisuje
- obavlja sve administrativne poslove vezano za spise koji se nalaze u vijeću, a osobito ulaže i uvezuje podneske i dostavnice u spise, označava stranice i podbrojeve
- skrbi o urednom rasporedu predmeta po redoslijedu rada, oznakama i brojevima
- otprema pozive za ročišta, tužbe na odgovor, žalbe na odgovor i druge podneske na očitovanje sudionicima u postupku prema dostavnoj naredbi suca
- skrbi o pravovremenoj naplati pristojbe i drugih troškova postupka po naredbi suca
- priprema predmete za otpremu na drugostupanjski sud povodom uloženi pravnih lijekova odnosno uloženi izvanrednih pravnih lijekova,
- otprema sudske odluke redovito i prema naredbi suca,
- po potrebi fotokopira razna pismena
- sve navedene poslove upisuje u računalnu bazu podataka
- vrši jednostavnu obradu dokumenata
- obavlja sve administrativne poslove vezano za obradu spisa

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice, predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave

3.8. POSEBNA SUDSKA PISARNICA STALNE SLUŽBE U HRVATSKOJ KOSTAJNICI

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
39.	Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca - položaj III. vrste	1
Uvjeti		
Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima		
Kompetencije		
Opće: ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina Rukovodeće: ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina ▪ Usmjerenost na rješavanje problema i sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina Specifične: ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – osnovna razina Popis kompetencija koje se testiraju: ▪ Logika – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – osnovna razina		
Opis poslova		
• neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad; • kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova te vodi brigu da se svi poslovi ažurno i uredno izvršavaju; • pregledava i razvrstava dnevnu poštu, dnevno kontrolira upis novih predmeta u eSpis u propisanom roku, • vodi brigu o kretanju predmeta, o postupanju službenika po naredbi suca, izdaje • potvrde pravomoćnosti i ovršnosti odluka, ovjerava istovjetnost odluka, daje • obavijesti iz upisnika strankama, provodi presignacije spisa, • vodi brigu o upisu redovnih i izvanrednih pravnih lijekova, • izrađuje potrebne evidencije i statističke izvještaje, • obavlja i druge poslove po potrebi i po naredbi upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.		

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
40.	Zapisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III. vrste	2
Uvjeti		
Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima		
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 (Sudski poslovnik) – osnovna razina ▪ Poznavanje strojopisa Popis kompetencija koje se testiraju: ▪ Logika– osnovna razina ▪ Digitalna pismenost– osnovna razina ▪ Poznavanje strojopisa		
Opis poslova		
• piše po diktatu sudske odluke, zapisnike, zamolnice i druge dopise • prepisuje rukopise • prepisuje zapisnike sastavljene rukom na uredovanju izvan sudske zgrade • obavlja poslove zapisničara na ročištima • upisuje dokumente u računalni sustav i izrađuje jednostavnije dokumente • obavlja sve administrativne poslove vezane za predmete koje obrađuje i prepisuje • obavlja sve administrativne poslove vezano za spise koji se nalaze u vijeću, a osobito ulaže i uvezuje podneske i dostavnice u spise, označava stranice i podbrojeve • skrbi o urednom rasporedu predmeta po redoslijedu rada, oznakama i brojevima • otprema pozive za ročišta, tužbe na odgovor, žalbe na odgovor i druge podneske na očitovanje sudionicima u postupku prema dostavnoj naredbi suca • skrbi o pravovremenoj naplati pristojbe i drugih troškova postupka po naredbi suca • priprema predmete za otpremu na drugostupanjski sud povodom uložених правних lijekova odnosno uložених изванредних правних lijekova, • otprema sudske odluke redovito i prema naredbi suca, • po potrebi fotokopira razna pismena • sve navedene poslove upisuje u računalnu bazu podataka • vrši jednostavnu obradu dokumenata • obavlja sve administrativne poslove vezano za obradu spisa • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice, predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave		

4. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
41.	Voditelj zemljišnoknjižnog odjela - položaj II. vrste	1
Uvjeti		
Razina 6. sv ili 6. st HKO-a društvene struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima		
Kompetencije		
Opće: ▪ Logika – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina Rukovodeće: ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina ▪ Usmjerenost na rješavanje problema i sposobnost uspostave radnih procesa – srednja razina Specifične: ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama, Pravilnik o unutarnjem ustroju , vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova (zemljišnoknjižni poslovnik) – srednja razina Popis kompetencija koje se testiraju: ▪ Logika -srednja razina ▪ Digitalna pismenost-srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku-srednja razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama, Pravilnik o unutarnjem ustroju , vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova (zemljišnoknjižni poslovnik) –srednja razina		
Opis poslova		
• upravlja svim zemljišnoknjižnim odjelima u sjedištu suda i stalnim službama, organizira pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova, nadzire i koordinira rad zemljišnoknjižnih referenata, provodi edukaciju i pomaže u radu službenicima odjela • vrši dnevni raspored poslova i brine se o pravodobnom izvršavanju poslova i zadataka • skrbi za pravodobno i uredno obavljanje poslova, • izdaje potvrde o činjenicama o kojima sudska pisarnica vodi popis, • podnosi mjesečno izvješće o izvršenim poslovima zemljišnoknjižnog odjela i službenika kojima upravlja • poduzima odgovarajuće radnje za djelotvorni raspored godišnjih odmora službenika zemljišnoknjižnog odjela • kontrolira sudsku dostavu te prijem i otpremu pošte koja se tiče zemljišnoknjižnog odjela • obavlja i druge poslove po nalogu zemljišnoknjižnog suca i predsjednika suda		

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja

42.	Viši zemljišnoknjižni referent - radno mjestu II. vrste	1
Uvjeti		
Razina 6. sv ili 6. st HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima		
Kompetencije		
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, Pravilnik o unutarnjem ustroju , vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova (zemljišnoknjižni poslovnik) – srednja razina		
Popis kompetencija koje se testiraju:		
▪ Logika -srednja razina ▪ Digitalna pismenost-srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku-srednja razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama, Pravilnik o unutarnjem ustroju , vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova (zemljišnoknjižni poslovnik) – srednja razina		
Opis poslova		
• donosi rješenja u zemljišnoknjižnim predmetima • obavlja upise u zemljišne knjige • izrađuje zemljišnoknjižne izvratke, potvrde i povijesne zemljišnoknjižne izvratke, • utvrđuje pravomoćnost rješenja • obavlja poslove vezane uz otpremu rješenja i pohranu spisa u arhiv • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela i predsjednika suda.		

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
43.	Ovlašteni zemljišnoknjižni referent - radno mjesto II. vrste	5
Uvjeti		
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, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima		
Kompetencije		
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, Pravilnik o unutarnjem ustroju , vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova (zemljišnoknjižni poslovnik) – srednja razina
Popis kompetencija koje se testiraju: ▪ Logika -srednja razina ▪ Digitalna pismenost-srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku-srednja razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama, Pravilnik o unutarnjem ustroju , vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova (zemljišnoknjižni poslovnik) – srednja razina
Opis poslova • ovlašten je za samostalno postupanje i donošenje rješenja u zemljišnoknjižnim predmetima • obavlja upise u zemljišne knjige • obavlja poslove vezane uz zemljišnoknjižni ispravan postupak • obavlja poslove vezane uz postupak obnove i osnivanje zemljišne knjige • izrađuje zemljišnoknjižne izvratke, potvrde i povijesne zemljišnoknjižne izvratke, • utvrđuje pravomoćnost rješenja • obavlja poslove vezane uz otpremu rješenja i pohranu spisa u arhiv • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela i predsjednika suda.

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
44.	Zemljišnoknjižni referent - radno mjesto III. vrste	3

Uvjeti

Razina 4.2 HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

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 (Zakon o zemljišnim knjigama, Pravilnik o unutarnjem ustroju , vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova (zemljišnoknjižni poslovnik) – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku-osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama, Pravilnik o unutarnjem ustroju , vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova (zemljišnoknjižni poslovnik) – osnovna razina

Opis poslova		
• donosi nacрте rješenja u zemljišnoknjižnim predmetima • obavlja upise u zemljišne knjige • izrađuje zemljišnoknjižne izvratke, potvrde i povijesne zemljišnoknjižne izvratke, • utvrđuje pravomoćnost rješenja • obavlja poslove vezane uz otpremu rješenja i pohranu spisa u arhiv • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela i predsjednika suda.		
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
45.	Ovlašteni zemljišnoknjižni referent - radno mjesto III. vrste	12
Uvjeti		
Razina 4.2 HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 5 godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, položen stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima		
Kompetencije		
Opće: ▪ Logika – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskoj jeziku – srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskoj 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, Pravilnik o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova (zemljišnoknjižni poslovnik) – srednja razina Popis kompetencija koje se testiraju: ▪ Logika -srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskoj jeziku – srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskoj jeziku – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama, Pravilnik o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova (zemljišnoknjižni poslovnik) – srednja razina		
Opis poslova		
• ovlašten je za samostalno postupanje i donošenje rješenja u zemljišnoknjižnim predmetima • obavlja upise u zemljišne knjige • obavlja poslove vezane uz zemljišnoknjižni ispravi postupak • obavlja poslove vezane uz postupak obnove i osnivanje zemljišne knjige • izrađuje zemljišnoknjižne izvratke, potvrde i povijesne zemljišnoknjižne izvratke, • utvrđuje pravomoćnost rješenja • obavlja poslove vezane uz otpremu rješenja i pohranu spisa u arhiv • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela i predsjednika suda.		

Broj zapisa: **9-30874-4f2f1**

Kontrolni broj: **01f28-839ef-66987**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=Siniša Orlić, O=OPĆINSKI SUD U SISKU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

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



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

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

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Općinski sud u Sisku** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.