



Republika Hrvatska
Općinski sud u Osijeku
Osijek, Europska avenija 7
Ured predsjednika suda

Broj: 3-Su-1113/2024-20
Osijek, 1. rujna 2025.

Na temelju članka 5. stavka 2. Sudskog poslovnika ("Narodne novine", broj: 37/2014., 49/2014., 8/2015., 35/2015., 123/2015., 45/2016., 29/2017., 33/2017., 57/2017., 101/2018., 119/2018., 81/2019., 128/2019., 39/2020., 47/2020., 138/2020., 147/2020., 70/2021., 99/2021., 145/2021., 23/2022., 12/2023., 122/2023., 55/2024. i 136/2024) predsjednica Općinskog suda u Osijeku Zrinka Šeks-Poštić utvrdila je pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Osijeku.

Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Osijeku obuhvaća:

- Pravilnik o unutarnjem redu Općinskog suda u Osijeku broj: 3-Su-1113/2024-11 od 1. veljače 2025. godine
- Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Osijeku broj: 3-Su-1113/2025-18 od 1. rujna 2025. godine

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU OPĆINSKOG SUDA U OSIJEKU
(pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog suda u Osijeku (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Općinskog suda u Osijeku, redni brojevi i nazivi radnih mjesta, broj 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: 514-03-01/01-25-22 od 3. siječnja 2025. godine određeno je da se Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog suda u Osijeku može predvidjeti 208 službenika za obavljanje stručnih i uredskih poslova, 27 namještenika za obavljanje tehničkih i pomoćnih poslova, te 3 sudačka vježbenika.

Članak 4.

Materijalno-financijske poslove, sukladno Sporazumu predsjednika Općinskog suda u Osijeku i Županijskog suda u Osijeku od 15. studenoga 2017. godine i Odluci Ministarstva pravosuđa KLASA: 710-01/17-01/115, URBROJ: 514-03-02-01-02-17-02 od 27. rujna 2017. godine obavljaju službenici Općinskog suda u Osijeku.

Materijalno-financijske poslove za Općinski sud u Đakovu obavljaju službenici Općinskog suda u Osijeku.

Članak 5.

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

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 6.

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

1. URED PREDSDJEDNIKA SUDA

- 1.1. Ured ravnatelja sudske uprave
- 1.2. Odjeljak za ljudske potencijale
- 1.3. Pisarnica sudske uprave
- 1.4. Odjel materijalno-financijskog poslovanja
- 1.5. Pisarnica za izvršenje prekršajnih kazni

2. SUDSKA PISARNICA

2.1. Zajednička sudska pisarnica

- 2.1.1. Parnična pisarnica
- 2.1.2. Izvanparnična i ostavinska pisarnica
- 2.1.3. Kaznena pisarnica
- 2.1.4. Ovršna pisarnica
- 2.1.5. Prijemno-otpremna pisarnica
- 2.1.6. Prekršajna pisarnica
- 2.1.7. Pisarnica Stalne službe u Belom Manastiru
- 2.1.8. Pisarnica Stalne službe u Valpovu
- 2.1.9. Pisarnica Stalne službe u Donjem Miholjcu

3. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

- 3.1. Zemljišnoknjižni odjel u Osijeku
- 3.2. Zemljišnoknjižni odjel u Belom Manastiru
- 3.3. Zemljišnoknjižni odjel u Valpovu
- 3.4. Zemljišnoknjižni odjel u Donjem Miholjcu

4. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Članak 7.

1. URED PREDSDJEDNIKA SUDA

1.1. Ured ravnatelja sudske uprave

Red. br.: 1. Ravnatelj sudske uprave

položaj l. vrste broj izvršitelja: 1

Stručni 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 državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: organizira i odgovara za rad sudskih službenika i namještenika, prati i planira edukaciju službenika i namještenika kao i njihovu učinkovitost u radu, organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave sukladno zakonu i potrebama suda, organizira provedbu postupka javne nabave, skrbi se o pravodobnom i urednom vođenju statističkih podataka o radu suda/sudaca, izrađuje nacрте normativnih i upravnih akata i uputa koje donosi predsjednik suda, vodi registar sklopljenih ugovora, obavlja i druge poslove iz nadležnosti sudske uprave koje mu povjeri predsjednik suda, te poslove utvrđene posebnim zakonom

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 – visoka razina
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina
- suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina

Rukovodeće:

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

Specifične:

- poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – visoka razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina
- digitalna pismenost – visoka razina

Red. br.: 2. Viši informatički tehničar

radno mjesto II. vrste broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti: razina 6. sv ili 6. st HKO-a elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine

Opis poslova: obavlja manje složene poslove organizacije i upravljanja informatičkim sustavom, izrađuje jednostavnija programska rješenja i odgovarajuće programske dokumentacije, organizira i čuva elektroničke (digitalne) dokumente, održava i čuva osnovne računalne i mrežne operacijske sustave, daje stručnu podršku korisnicima

informatičkih resursa, održava i upravlja sustavom baze podataka prema dobivenim projektnim uputama, obavlja odgovarajuće stručne i tehničke poslove informacijskog centra ili službe, pruža hitnu podršku u slučaju pojave kvarova i grešaka korisnicima informatičkih resursa, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – srednja razina
- digitalna pismenost – visoka razina

Red. br.: 3. Viši referent

radno mjesto II. vrste

broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 6. sv ili 6. st HKO-a upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine

Opis poslova: vodi popis vježbenika i osoba na praksi, vodi popis sudaca porotnika, poziva ih i raspoređuje na rasprave, radi na ovjerama isprava za uporabu u inozemstvu, na zahtjev stranaka i institucija dostavlja preslike ili ispise pravomoćnih sudskih odluka, odnosno spisa, zaprima opće i generalne punomoći, vodi evidenciju odvjetnika i sve vezano za iste (godišnji odmor, upis u Imenik odvjetnika), te nastavno navedene obavijesti dostavlja sudačkim i savjetničkim referadama, piše rješenja o postavljanju branitelja po službenoj dužnosti i o navedenom vodi evidenciju, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

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 Sudskog poslovnika

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – srednja razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina
- digitalna pismenost – srednja razina

Red. br.: 4. Vozač

radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti: razina 4.2. ili 4.1. HKO-a, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola "B" kategorije

Opis poslova: obavlja poslove prijevoza za službene potrebe suda, brine o redovnom održavanju i ispravnosti službenih vozila, vodi evidenciju obavljene vožnje, umnožava materijale, vodi e-Oglasnu ploču, provjerava sigurnost objekta i zaštitu od požara, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave

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

Red. br.: 5. Namještenik III. vrste

radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 13

Stručni uvjeti: razina 4.2. ili 4.1. HKO-a

Opis poslova: otprema i uručuje pismena, obavlja dostavu pismena unutar suda po ustrojstvenim jedinicama, obavlja dostavu pismena izvan suda strankama u postupku, vodi potrebne evidencije za dostavu, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave

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

Red. br.: 6. Namještenik IV. vrste

radno mjesto IV. vrste broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 1., 2. ili 3. HKO-a

Opis poslova: razvrstava i priprema poštu za otpremu, otklanja sitne kvarove, uručuje strankama neuručena pismena koja su vraćena na sud, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave

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

Red. br.: 7. Spremač

radno mjesto IV. vrste broj izvršitelja: 11

Stručni uvjeti: razina 1., 2 ili 3. HKO-a

Opis poslova: održava čistoću radnih prostorija, stepeništa, hodnika, prostora ispred ulaza u sud i drugih prostorija, održava čistoću namještaja, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

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

1.2. Odjeljak za ljudske potencijale

Red. br.: 8. Voditelj odjeljka

položaj II. vrste

broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 6. sv ili 6. st HKO-a, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine

Opis poslova: obavlja stručne i upravne poslove vezane za upravljanje i razvoj ljudskih potencijala, provodi analizu radne opterećenosti i priprema prijedlog plana zapošljavanja u državnu službu, procjenjuje potrebe izobrazbe u državnom tijelu, te obavlja stručne poslove vezane za izobrazbu državnih službenika i namještenika, vodi dnevnik stručnog usavršavanja sudaca, savjetnika i službenika, izrađuje izvješća o popunjenosti radnih mjesta na temelju rodne zastupljenosti, sudjeluje u provedbi postupka prijma u državnu službu, unosi podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru, izrađuje jednostavnije dokumente, vodi propisane očevidnike iz djelokruga sudske uprave, vodi evidenciju prisutnosti na radu sudaca i ostalih zaposlenih u sudu, priprema plan godišnjih odmora, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- poznavanje Sudskog poslovnika

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – srednja razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina
- digitalna pismenost – srednja razina

Red. br.: 9. Viši referent

radno mjesto II. vrste

broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 6. sv ili 6. st HKO-a, upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine.

Opis poslova: obavlja stručne i upravne poslove vezane za upravljanje i razvoj ljudskih potencijala, obavlja stručne poslove vezane za izobrazbu državnih službenika i namještenika, vodi evidenciju stručnog usavršavanja sudaca i službenika, unosi podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru, izrađuje jednostavnije dokumente, vodi evidenciju prisutnosti na radu zaposlenika u sudu, obavlja elektroničke prijave i objave na osiguranje zaposlenika suda, obavlja poslove vezane uz elektroničke potpisne certifikate i elektroničke pečate, sudjeluje u postupcima godišnjeg plana nabave sukladno zakonu i potrebama suda, obavlja poslove ispitnog koordinatora za državni ispit, te koordinatora u postupku zapošljavanja, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjeljka, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- logika – srednja razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina
- govorna komunikacija i prezentacijske vještina 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 Sudskog poslovnika

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – srednja razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina
- digitalna pismenost – srednja razina.

1.3. Pisarnica sudske uprave

Red. br.: 10. Upravitelj pisarnice sudske uprave u sudovima s preko 30 sudaca
položaj III. vrste broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad, vodi evidenciju putnih naloga, vodi evidenciju upravnih akata, naredaba i uputa predsjednika suda, te okružnica, vodi upisnik za predmete sudske uprave, obavlja poslove čuvanja priručnog arhiva, čuva arhivu ureda predsjednika suda, obavlja uredske poslove iz međunarodne pravne pomoći, pravovremeno dostavlja obavijesti o dežurstvu kaznenih i prekršajnih sudaca nadležnim policijskim postajama, zavodima za socijalni rad, ODO-u i dr., vodi knjigu dežurstva, dostavlja nadležnom ministarstvu tromjesečna izvješća o dežurstvu sudaca i službenika, izrađuje jednostavnije dopise i nacрте jednostavnijih odluka, obavlja poslove vezane za rad javnih bilježnika (primopredaja ureda), obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

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

Rukovodeće:

- usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa - osnovna razina

- organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina

Specifične:

- poznavanje Sudskog poslovnika

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- digitalna pismenost – osnovna razina

Red. br.: 11. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti

radno mjesto III. vrste

broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti: razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: prima i obavlja prijepis akata sudske uprave, zaprima i razvrstava poštu za ured predsjednika, obavlja poslove vezane za prijem stranaka u ured predsjednika, telefonskih poruka, po potrebi pomaže upravitelju pisarnice sudske uprave u obavljanju poslova iz njegove nadležnosti, vrši kompletiranje i arhiviranje predmeta sudske uprave, skrbi o arhiviranju predmeta po oznakama, godinama i rednom broju, te rokovima čuvanja, vodi evidenciju sastanaka i drugih obveza predsjednika suda, obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja pisarnice sudske uprave, ravnatelja suda i predsjednika suda

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 Sudskog poslovnika
- poznavanje strojopisa (vještina pisanja na stroju)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina

- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- poznavanje strojopisa (vještina pisanja na stroju)

1.4. Odjel materijalno-financijskog poslovanja

Red. br.: 12. Voditelj odjela

položaj l. vrste

broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine

Opis poslova: organizira, rukovodi, nadzire i odgovara za rad odjela, rukovodi materijalno-financijskim poslovanjem, brine o pravilnoj primjeni propisa i o namjenskom korištenju sredstava, organizira godišnji popis imovine (inventuru), daje upute za knjiženje viškova i manjkova, sudjeluje u provođenju postupka nabave roba i usluga male vrijednosti, izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća, sastavlja prijedlog financijskog plana, poslove vezane za završni račun, izrađuje sva financijska izvješća na zahtjev nadležnog ministarstva, izrađuje prijedlog zahtjeva za tekuće izdatke suda u svezi izrade državnog proračuna, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

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 – visoka razina
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina
- suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina

Rukovodeće:

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

Specifične:

- poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravljanja i kontrole – visoka razina
- poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja- visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – visoka razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina
- digitalna pismenost – visoka razina
- poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravljanja i kontrole – visoka razina
- poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja- visoka razina

Red. br.: 13. Viši savjetnik

radno mjesto I. vrste

broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine

Opis poslova: priprema i kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju u proračunskom poslovanju, vodi evidenciju o stanju i promjenama osnovnih sredstava i sitnog inventara, izrađuje plan potrebnih sredstava na mjesečnoj bazi, sudjeluje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća, sudjeluje u izradi troškovnika za provođenje postupka javne nabave, sudjeluje u izradi troškovnika za provođenje postupka javne nabave, mijenja voditelja odjela u njegovoj odsutnosti, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela materijalno-financijskog poslovanja, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

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 – visoka razina
- odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina
- suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina

Specifične:

- poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravljanja i kontrole – visoka razina
- poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja- visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

- digitalna pismenost – visoka razina
- poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravljanja i kontrole – visoka razina
- poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja- visoka razina

Red. br.: 14. Referent

radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 9

Stručni uvjeti: razina 4.2. HKO-a ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine

Opis poslova: vodi knjigu ulaznih računa, izrađuje i kontrolira nalog za plaćanje iz proračunskih sredstava, knjiži izvode banaka, temeljnice i evidentira uplatu riznice, kontrolira bruto bilancu, priprema podatke za izradu izvješća uz savjetovanje sa višim savjetnikom i voditeljem odjela, obračunava plaće, obračunava naknade za vrijeme bolovanja, obračunava pomoći, potpore i jubilarne nagrade, izrađuje izvješća u vezi obračuna i isplate plaća, obračunava troškove prijevoza, izdaje potvrde o mjesečnim primanjima, unosi u COP evidencije isplaćene naknade za vanjska uredovanja, obavlja blagajničko poslovanje, obračunava isplate troškova sudaca porotnika i vještaka, nabavlja potreban materijal i sitni inventar, preuzima i raspoređuje nabavljenu robu, vodi evidenciju o pomoćnoj knjizi materijalnog poslovanja, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela materijalno-financijskog poslovanja, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- digitalna pismenost – osnovna razina
- poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja- osnovna razina

1.5. Pisarnica za izvršenje prekršajnih kazni

Red. br.: 15. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca
položaj II. vrste broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 6. sv ili 6. st HKO-a upravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: organizira i nadzire rad sudskih službenika na poslovima izvršenja kazni, daje upute i usklađuje pravnu praksu vezano uz postupak izvršenja, obavlja sve administrativne poslove potrebne za izvršenje kazni, obavlja i druge poslove po nalogu suca izvršenja i predsjednika suda

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- poznavanje Sudskog poslovnika

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – srednja razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina
- digitalna pismenost – srednja razina
- poznavanje Sudskog poslovnika

Red. br.: 16. Viši referent

radno mjesto II. vrste

broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 6. sv ili 6. st HKO-a, upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: obavlja sve administrativne poslove vezane za izvršenje kazni, vodi upisnike izvršenja, brine se za uredno i ažurno obavljanje poslova izvršenja u odnosu na pravomoćno osuđene osobe, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pisarnice za izvršenje prekršajnih kazni, suca izvršenja i ravnatelja sudske uprave

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 Sudskog poslovnika

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – srednja razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina
- digitalna pismenost – srednja razina
- poznavanje Sudskog poslovnika

Red. br.: 17. Sudski referent za izvršenje kazni

radno mjesto III. vrste

broj izvršitelja: 3

Stručni uvjeti: razina 4.2. HKO-a, upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: obavlja sve administrativne poslove vezane za izvršenje kazni, brine za uredno i ažurno obavljanje poslova izvršenja u odnosu na pravomoćno osuđene osobe, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pisarnice za izvršenje prekršajnih kazni, suca izvršenja i ravnatelja sudske uprave

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 Sudskog poslovnika

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- digitalna pismenost – osnovna razina
- poznavanje Sudskog poslovnika

2. SUDSKA PISARNICA

2.1. Zajednička sudska pisarnica

Red. br.: 18. Upravitelj zajedničke sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca

položaj III. vrste broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: upravlja svim sudskim pisarnicama u sudu, obavlja nadzor nad radom voditelja pisarnica, upisničara, te svih ostalih djelatnika sudskih pisarnica i koordinira rad istih, obavlja raspored zapisničara na određene poslove, obavlja nadzor nad pravilnom primjenom odredaba u sudskom poslovanju, te pravilno obavljanje poslova na pojedinim radnim mjestima u sudu, daje upute za otklanjanje nedostataka u radu, nadzire rad na poslovima sudske statistike, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- poznavanje Sudskog poslovnika

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- digitalna pismenost – osnovna razina
- poznavanje Sudskog poslovnika

Red. br.: 19. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti

radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 72

Stručni uvjeti: razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: piše raspravne zapisnike i presude po diktatu suca i savjetnika, samostalno izrađuje jednostavnije dopise, obavlja sve uredsko-tehničke poslove na predmetima u referadi, vodi brigu o svakodnevnom preuzimanju pošte iz pretinca, radi u e-Spis sustavu prema odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu e-Spis, te naredbama suca i sudskog savjetnika, obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice i ravnatelja sudske uprave

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 Sudskog poslovnika
- poznavanje strojopisa (vještina pisanja na stroju)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- poznavanje strojopisa (vještina pisanja na stroju)

Red. br.: 20. Viši referent

radno mjesto II. vrste

broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 6. sv ili 6. st HKO-a društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine,

Opis poslova: vrši pretvorbu gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik, klasificira, organizira, sređuje i popisuje gradivo, obavlja poslove vezane uz vrednovanje, izlučivanje i predaju gradiva, brine o rokovima čuvanja predmeta, vodi popis gradiva u elektroničkom obliku, prikuplja, sređuje i odlaže sudske predmete u arhivsku građu, obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice i ravnatelja sudske uprave

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 Sudskog poslovnika

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – srednja razina
- digitalna pismenost – srednja razina
- poznavanje Sudskog poslovnika

Red. br.: 21. Viši referent

radno mjesto II. vrste

broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 6. sv ili 6. st HKO-a društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine

Opis poslova: obavlja postupke ispražnjena i predaje nekretnina, obavlja popis, procjenu i prodaju nekretnina, postupa po dostavnim naredbama suca, obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice i ravnatelja sudske uprave

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 Sudskog poslovnika

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – srednja razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina
- digitalna pismenost – srednja razina

Red. br.: 22. Referent

radno mjesto III. vrste

broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 4.2. HKO-a, društvene struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine

Opis poslova: vodi popis gradiva u elektroničkom obliku, prikuplja, sređuje i odlaže sudske predmete u arhivsku građu, brine o sigurnosti, čistoći i urednosti arhive, vodi

popis izdanih spisa iz arhive, vodi brigu o zaštiti spisa, upisnika i predmeta u arhivi, obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice i ravnatelja sudske uprave

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 Sudskog poslovnika

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina
- digitalna pismenost – osnovna razina
- poznavanje Sudskog poslovnika

Red. br.: 23. Sudski referent za ovrhu

radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 3

Stručni uvjeti: razina 4.2. HKO-a društvene struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima,

Opis poslova: obavlja popis, procjenu i predaju pokretnina, pod nadzorom suca obavlja postupak ispražnjena i prodaje nekretnina, o provedenim ovršnim radnjama obavještava suca ovrhe, obavlja i druge poslove po nalogu suca, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i ravnatelja sudske uprave

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 Sudskog poslovnika

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- digitalna pismenost – osnovna razina

2.1.1. Parnična pisarnica

**Red. br.: 24. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca
(Parnična pisarnica)**

položaj III. vrste broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: rukovodi radom pisarnice, odgovoran je za njezin rad, nadzire rad službenika, obavlja i kontrolira poslove evidencije spisa i podnesaka u elektronički upisnik prema odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu e-Spis, skrbi o redovitom, zakonitom i urednom sređivanju spisa, prikuplja podatke za izradu statističkih izvještaja, obavlja i druge poslove po nalogu i uputama upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- poznavanje Sudskog poslovnika

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- digitalna pismenost – osnovna razina
- poznavanje Sudskog poslovnika

Red. br.: 25. Upisničar u tijelima sudbene vlasti

radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 4

Stručni uvjeti: razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: radi u e-Spis sustavu prema odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu e-Spis, upisuje predmete u odgovarajuće upisnike, razvrstava podneske, svakodnevno vodi brigu o spisima u "kalendaru", uljepljuje, sređuje i zadužuje spise, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i ravnatelja sudske uprave

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 Sudskog poslovnika

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- digitalna pismenost – osnovna razina
- poznavanje Sudskog poslovnika

2.1.2. Izvanparnična i ostavinska pisarnica

Red. br.: 26. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca (Izvanparnična i ostavinska pisarnica)

položaj III. vrste broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: rukovodi radom pisarnice, odgovoran je za njezin rad, nadzire rad službenika, obavlja i kontrolira poslove evidencije spisa i podnesaka u elektronički upisnik prema odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu e-Spis, skrbi o redovitom, zakonitom i urednom sređivanju spisa, brine o redovitom dostavljanju ostavinskih predmeta javnim bilježnicima, prikuplja podatke za izradu statističkih izvještaja, obavlja i druge poslove po nalogu i uputama upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- poznavanje Sudskog poslovnika

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- digitalna pismenost – osnovna razina
- poznavanje Sudskog poslovnika

Red. br.: 27. Upisničar u tijelima sudbene vlasti

radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti: razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: radi u e-Spis sustavu prema odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu e-Spis, upisuje predmete u odgovarajuće upisnike, razvrstava podneske, svakodnevno vodi brigu o spisima u "kalendaru", uljepljuje, sređuje i zadužuje spise, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i ravnatelja sudske uprave

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 Sudskog poslovnika

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- digitalna pismenost – osnovna razina
- poznavanje Sudskog poslovnika

2.1.3. Kaznena pisarnica**Red. br.: 28. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca (Kaznena pisarnica)**

položaj III. vrste broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima,

Opis poslova: rukovodi radom pisarnice, odgovoran je za njezin rad, nadzire rad službenika, obavlja i kontrolira poslove evidencije spisa i podnesaka u elektronički

upisnik prema odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu e-Spis, skrbi o redovitom, zakonitom i urednom sređivanju spisa, prikuplja podatke za izradu statističkih izvještaja, obavlja i druge poslove po nalogu i uputama upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- poznavanje Sudskog poslovnika

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- digitalna pismenost – osnovna razina
- poznavanje Sudskog poslovnika

Red. br.: 29. Upisničar u tijelima sudbene vlasti

radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 4

Stručni uvjeti: razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: radi u e-Spis sustavu prema odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu e-Spis, upisuje predmete u odgovarajuće upisnike, razvrstava podneske, svakodnevno vodi brigu o spisima u "kalendaru", uljepljuje, sređuje i zadužuje spise, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i ravnatelja sudske uprave

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 Sudskog poslovnika

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- digitalna pismenost – osnovna razina
- poznavanje Sudskog poslovnika

2.1.4. Ovršna pisarnica

Red. br.: 30. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca (Ovršna pisarnica)

položaj III. vrste broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: rukovodi radom pisarnice, odgovoran je za njezin rad, nadzire rad službenika, obavlja i kontrolira poslove evidencije spisa i podnesaka u elektronički upisnik prema odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu e-Spis, skrbi o redovitom, zakonitom i urednom sređivanju spisa, prikuplja podatke za izradu statističkih izvještaja, obavlja i druge poslove po nalogu i uputama upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- poznavanje Sudskog poslovnika

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- digitalna pismenost – osnovna razina
- poznavanje Sudskog poslovnika

Red. br.: 31. Upisničar u tijelima sudbene vlasti

radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 5

Stručni uvjeti: razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: radi u e-Spis sustavu prema odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu e-Spis, upisuje predmete u odgovarajuće upisnike, razvrstava podneske, svakodnevno vodi brigu o spisima u "kalendaru", uljepljuje, sređuje i zadužuje spise, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i ravnatelja sudske uprave

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 Sudskog poslovnika

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- digitalna pismenost – osnovna razina
- poznavanje Sudskog poslovnika

2.1.5. Prijemno-otpremna pisarnica

Red. br.: 32. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca
(Pijemno-otpremna pisarnica)

položaj III. vrste broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima,

Opis poslova: rukovodi radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad, nadzire rad službenika, organizira poslove prijema i otpreme sudskih pošiljki, organizira predaju pošiljki u rad organizacijskim jedinicama, zaprima podneske neposredno od stranaka, organizira preuzimanje pošiljki od strane odvjetnika koji pri sudu imaju poštanske pretrice, vodi brigu o uručenju poziva sucima porotnicima, radi na potražnicama, obavlja i druge poslove po nalogu i uputama upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- poznavanje Sudskog poslovnika

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- digitalna pismenost – osnovna razina
- poznavanje Sudskog poslovnika

Red. br.: 33. Upisničar u tijelima sudbene vlasti

radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 3

Stručni uvjeti: razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: prima i otvara pošiljke, stavlja bilješke o primitku, upisuje podatke u internu primopredajnu knjigu, dostavlja pošiljke u rad sudskim pisarnicama i odjelima, radi sa strankama, priprema pošiljke za otpremu, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pisarnice i upravitelja zajedničke sudske pisarnice

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 Sudskog poslovnika

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- digitalna pismenost – osnovna razina
- poznavanje Sudskog poslovnika

2.1.6. Prekršajna pisarnica

Red. br.: 34. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca (Prekršajna pisarnica)

položaj III. vrste broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: rukovodi radom pisarnice, odgovoran je za njezin rad, nadzire rad službenika, obavlja i kontrolira poslove evidencije spisa i podnesaka u elektronički upisnik prema odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu e-Spis, u suradnji s predsjednikom Prekršajnog odjela sastavlja mjesečni raspored dežurnih sudaca, skrbi o redovitom, zakonitom i urednom sređivanju spisa, prikuplja podatke za izradu statističkih izvještaja, obavlja i druge poslove po nalogu i uputama upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- poznavanje Sudskog poslovnika

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- digitalna pismenost – osnovna razina
- poznavanje Sudskog poslovnika

Red. br.: 35. Upisničar u tijelima sudbene vlasti

radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 3

Stručni uvjeti: razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: radi u e-Spis sustavu prema odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu e-Spis, upisuje predmete u odgovarajuće upisnike, razvrstava podneske, svakodnevno vodi brigu o spisima u "kalendaru", uljepljuje, sređuje i zadužuje spise, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i ravnatelja sudske uprave

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 Sudskog poslovnika

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- digitalna pismenost – osnovna razina
- poznavanje Sudskog poslovnika

2.1.7. Pisarnica Stalne službe u Belom Manastiru

Red. br.: 36. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca
(Pisarnica Stalne službe u Belom Manastiru)

položaj III. vrste broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: rukovodi radom pisarnice, odgovoran je za njezin rad, nadzire rad službenika, obavlja i kontrolira poslove evidencije spisa i podnesaka u elektronički upisnik prema odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu e-Spis, skrbi o redovitom, zakonitom i urednom sređivanju spisa, prikuplja podatke za izradu statističkih izvještaja, obavlja i druge poslove po nalogu i uputama upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- poznavanje Sudskog poslovnika

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- digitalna pismenost – osnovna razina
- poznavanje Sudskog poslovnika

Red. br.: 37. Upisničar u tijelima sudbene vlasti

radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 3

Stručni uvjeti: razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: radi u e-Spis sustavu prema odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu e-Spis, upisuje predmete u odgovarajuće upisnike, razvrstava podneske, svakodnevno vodi brigu o spisima u "kalendaru", uljepljuje, sređuje i

zadužuje spise, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i ravnatelja sudske uprave

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 Sudskog poslovnika

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- digitalna pismenost – osnovna razina
- poznavanje Sudskog poslovnika

Red. br.: 38. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti

radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 6

Stručni uvjeti: razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: piše raspravne zapisnike i presude po diktatu suca i savjetnika, samostalno izrađuje jednostavnije dopise, obavlja sve uredsko-tehničke poslove na predmetima u referadi, vodi brigu o svakodnevnom preuzimanju pošte iz pretinca, radi u e-Spis sustavu prema odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu e-Spis, te naredbama suca i sudskog savjetnika, obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice i ravnatelja sudske uprave

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 Sudskog poslovnika
- poznavanje strojopisa (vještina pisanja na stroju)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- poznavanje strojopisa (vještina pisanja na stroju)

2.1.8. Pisarnica Stalne službe u Valpovu

**Red. br.: 39. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca
(Pisarnica Stalne službe u Valpovu)**
položaj III. vrste broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: rukovodi radom pisarnice, odgovoran je za njezin rad, nadzire rad službenika, obavlja i kontrolira poslove evidencije spisa i podnesaka u elektronički upisnik prema odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu e-Spis, skrbi o redovitom, zakonitom i urednom sređivanju spisa, prikuplja podatke za izradu statističkih izvještaja, obavlja i druge poslove po nalogu i uputama upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- poznavanje Sudskog poslovnika

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- digitalna pismenost – osnovna razina
- poznavanje Sudskog poslovnika

Red. br.: 40. Upisničar u tijelima sudbene vlasti

radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti: razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: radi u e-Spis sustavu prema odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu e-Spis, upisuje predmete u odgovarajuće upisnike, razvrstava podneske, svakodnevno vodi brigu o spisima u "kalendaru", uljepljuje, sređuje i zadužuje spise, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i ravnatelja sudske uprave

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 Sudskog poslovnika

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- digitalna pismenost – osnovna razina
- poznavanje Sudskog poslovnika

Red. br.: 41. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti

radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 9

Stručni uvjeti: razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: piše raspravne zapisnike i presude po diktatu suca i savjetnika, samostalno izrađuje jednostavnije dopise, obavlja sve uredsko-tehničke poslove na predmetima u referadi, vodi brigu o svakodnevnom preuzimanju pošte iz pretinca, radi u e-Spis sustavu prema odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu e-Spis, te naredbama suca i sudskog savjetnika, obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice i ravnatelja sudske uprave

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 Sudskog poslovnika
- poznavanje strojopisa (vještina pisanja na stroju)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- poznavanje strojopisa (vještina pisanja na stroju)

2.1.9. Pisarnica Stalne službe u Donjem Miholjcu

Red. br.: 42. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca (Pisarnica Stalne službe u Donjem Miholjcu)

položaj III. vrste broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: rukovodi radom pisarnice, odgovoran je za njezin rad, nadzire rad službenika, obavlja i kontrolira poslove evidencije spisa i podnesaka u elektronički upisnik prema odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu e-Spis, skrbi o redovitom, zakonitom i urednom sređivanju spisa, prikuplja podatke za izradu statističkih izvještaja, obavlja i druge poslove po nalogu i uputama upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- poznavanje Sudskog poslovnika

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- digitalna pismenost – osnovna razina
- poznavanje Sudskog poslovnika

Red. br.: 43. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti

radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: piše raspravne zapisnike i presude po diktatu suca i savjetnika, samostalno izrađuje jednostavnije dopise, obavlja sve uredsko-tehničke poslove na predmetima u referadi, vodi brigu o svakodnevnom preuzimanju pošte iz pretinca, radi u e-Spis sustavu prema odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu

e-Spis, te naredbama suca i sudskog savjetnika, obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice i ravnatelja sudske uprave

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 Sudskog poslovnika
- poznavanje strojopisa (vještina pisanja na stroju)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- poznavanje strojopisa (vještina pisanja na stroju)

3. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

3.1. Zemljišnoknjižni odjel u Osijeku

Red. br.: 44. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela

položaj III. vrste broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 4.2. st HKO-a društvene struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: rukovodi cjelokupnim poslovanjem zemljišnoknjižnog odjela, kontrolira zakonitost rješenja i prati sudsku praksu, obučava vježbenike, zaprima predmete, obavlja i druge poslove po nalogu zemljišnoknjižnog suca, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – srednja razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina
- digitalna pismenost – srednja razina
- poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama) – srednja razina

Red. br.: 45. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent

radno mjesto II. vrste broj izvršitelja: 5

Stručni 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 državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: rješava i provodi složene predmete, pod kontrolom zemljišnoknjižnog suca izrađuje rješenja, radi sa strankama, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela, zemljišnoknjižnog suca i predsjednika suda

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – srednja razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina
- digitalna pismenost – srednja razina
- poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama) – srednja razina

Red. br.: 46. Viši zemljišnoknjižni referent

radno mjesto II. vrste

broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti: razina 6. sv ili 6. st HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: vodi zemljišne knjige putem sustava ZIS, radi sa strankama, sastavlja izvješća o knjižnom stanju, priprema nacрте sudskih rješenja, vrši dostavu rješenja, provodi zemljišnoknjižna rješenja u glavnoj knjizi, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na prijedloge, rješenja, prigovore i žalbe, odgovore na prigovor i odgovore na žalbu, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela, zemljišnoknjižnog suca i predsjednika suda

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina
- digitalna pismenost – srednja razina
- poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama) – srednja razina

Red. br.: 47. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent

radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 6

Stručni uvjeti: 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, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: rješava i provodi složene predmete, priprema nacрте rješenja pod kontrolom zemljišnoknjižnog suca, radi sa strankama, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela i zemljišnoknjižnog suca

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) – srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- digitalna pismenost – osnovna razina
- poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama) – srednja razina

Red. br.: 48. Zemljišnoknjižni referent

radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 4

Stručni uvjeti: razina 4.2. HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: rješava i provodi manje složene predmeta, radi na prijemu stranaka, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela i zemljišnoknjižnog suca

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- digitalna pismenost – osnovna razina
- poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama) – osnovna razina

3.2. Zemljišnoknjižni odjel u Belom Manastiru**Red. br.: 49. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela**

položaj II. vrste broj izvršitelja: 1

Stručni 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

Opis poslova: rukovodi cjelokupnim poslovanjem zemljišnoknjižnog odjela, kontrolira zakonitost rješenja i prati sudsku praksu, obučava vježbenike, zaprima predmete,

obavlja i druge poslove po nalogu zemljišnoknjižnog suca, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – srednja razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina
- digitalna pismenost – srednja razina
- poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama) – srednja razina

Red. br.: 50. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent

radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: 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, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: rješava i provodi složene predmete, priprema nacрте rješenja pod kontrolom zemljišnoknjižnog suca, radi sa strankama, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela i zemljišnoknjižnog suca

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) – srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- digitalna pismenost – osnovna razina
- poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama) – srednja razina

Red. br.: 51. Zemljišnoknjižni referent

radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 4.2. HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: rješava i provodi manje složene predmeta, radi na prijemu stranaka, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela i zemljišnoknjižnog suca

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- digitalna pismenost – osnovna razina
- poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama) – osnovna razina

3.3. Zemljišnoknjižni odjel u Valpovu

Red. br.: 52. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela

položaj III. vrste broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 4.2. st HKO-a društvene struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: rukovodi cjelokupnim poslovanjem zemljišnoknjižnog odjela, kontrolira zakonitost rješenja i prati sudsku praksu, obučava vježbenike, zaprima predmete, obavlja i druge poslove po nalogu zemljišnoknjižnog suca, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – srednja razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina
- digitalna pismenost – srednja razina
- poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama) – srednja razina

Red. br.: 53. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent

radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: 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, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: rješava i provodi složene predmete, priprema nacрте rješenja pod kontrolom zemljišnoknjižnog suca, radi sa strankama, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela i zemljišnoknjižnog suca

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) – srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- digitalna pismenost – osnovna razina
- poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama) – srednja razina

Red. br.: 54. Zemljišnoknjižni referent

radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti: razina 4.2. HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: rješava i provodi manje složene predmeta, radi na prijemu stranaka, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela i zemljišnoknjižnog suca

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – osnovna razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- digitalna pismenost – osnovna razina
- poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama) – osnovna razina

3.4. Zemljišnoknjižni odjel u Donjem Miholjcu**Red. br.: 55. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela**

položaj III. vrste broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 4.2. st HKO-a društvene struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: rukovodi cjelokupnim poslovanjem zemljišnoknjižnog odjela, kontrolira zakonitost rješenja i prati sudsku praksu, obučava vježbenike, zaprima predmete,

obavlja i druge poslove po nalogu zemljišnoknjižnog suca, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – srednja razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina
- digitalna pismenost – srednja razina
- poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama) – srednja razina

Red. br.: 56. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent

radno mjesto II. vrste broj izvršitelja: 1

Stručni 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 državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: rješava i provodi složene predmete, pod kontrolom zemljišnoknjižnog suca izrađuje rješenja, radi sa strankama, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela, zemljišnoknjižnog suca i predsjednika suda

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – srednja razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina
- digitalna pismenost – srednja razina
- poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama) – srednja razina

4. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Red. br.: 57. Viši stručni savjetnik - specijalist u sudu
radno mjesto I. vrste broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, smjer socijalna pedagogija, socijalni rad ili psihologija, najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, istaknuti rezultati u odgovarajućem području, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: prikuplja podatke o osobnim i obiteljskim prilikama maloljetnika prema kojima se vodi kazneni postupak, u kaznenim postupcima prema maloljetnicima na sjednici vijeća ili na raspravi daje stručno mišljenje o vrsti maloljetničke sankcije koju bi bilo opravdano izreći, u kaznenim postupcima prema mlađim punoljetnicima daje stručno mišljenje o svrhovitosti primjene maloljetničkih sankcija prema istima, prikuplja podatke o tijeku i uspješnosti izvršavanja izrečenih maloljetničkih sankcija, te na temelju istih predlaže daljnje postupanje, pruža stručnu pomoć prilikom ispitivanja djece i maloljetnika kao svjedoka u kaznenim postupcima, obavlja i druge poslove prema uputi sudaca za mladež

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 za mladež, Pravilnik o radu stručnih suradnika izvanpravne 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
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina
- digitalna pismenost – srednja razina
- poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima za mladež, Pravilnik o radu stručnih suradnika izvanpravne struke na poslovima delikvencije mladih i kaznenopravne zaštite djece u državnim odvjetništvima i na sudovima) – visoka razina

Red. br.: 58. Stručni suradnik u sudu

radno mjesto I. vrste broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, smjer psihologije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit odgovarajuće razine, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: pomaže sucima u radu u stvarima u kojima su potrebna stručna znanja prilikom rješavanja predmeta prema zakonu kojim se uređuju obiteljski odnosi, po potrebi daje mišljenje o 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, a po potrebi i prisustvuje razgovoru djeteta sa sucem, pomaže sucu u postupcima mirenja proizašlih iz predmeta kojima se uređuju obiteljski odnosi, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda

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 (Obiteljski zakon, Pravilnik o mjerama zaštite osobnih prava i dobrobiti djeteta) – visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – visoka razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina
- digitalna pismenost – srednja razina
- poznavanje resornog zakonodavstva (Obiteljski zakon, Pravilnik o mjerama zaštite osobnih prava i dobrobiti djeteta) – visoka razina

Red. br.: 59. Viši sudski savjetnik - specijalist

radno mjesto I. vrste broj izvršitelja: 5

Stručni uvjeti: 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

Opis poslova: sudjeluje u suđenju i samostalno provodi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze, utvrđuje činjenice, izrađuje nacрте sudskih odluka, izvještava o stanju spisa, pomaže sucu u radu i poduzima ostale potrebne radnje u najsloženijim predmetima, obavlja ostale poslove po nalogu suca mentora i predsjednika suda

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, Zakon o obveznim odnosima, Prekršajni zakon) – visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – visoka razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina
- digitalna pismenost – srednja razina
- poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima, Prekršajni zakon) – visoka razina

Red. br.: 60. Viši sudski savjetnik

radno mjesto I. vrste

broj izvršitelja: 6

Stručni uvjeti: 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

Opis poslova: sudjeluje u suđenju i samostalno provodi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze, utvrđuje činjenice, izrađuje nacрте sudskih odluka, izvještava o stanju spisa, pomaže sucu u radu i poduzima ostale potrebne radnje u složenim predmetima, obavlja ostale poslove po nalogu suca mentora i predsjednika suda

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, Zakon o obveznim odnosima, Prekršajni zakon) – visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

- digitalna pismenost – srednja razina
- poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima, Prekršajni zakon) – visoka razina

Red. br.: 61. Sudski savjetnik

radno mjesto I. vrste

broj izvršitelja: 13

Stručni uvjeti: razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, položen pravosudni ispit

Opis poslova: sudjeluje u suđenju i samostalno provodi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze, utvrđuje činjenice, izrađuje nacрте sudskih odluka, izvještava o stanju spisa, pomaže sucu u radu i poduzima ostale potrebne radnje u jednostavnijim predmetima, obavlja ostale poslove po nalogu suca mentora i predsjednika suda

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, Zakon o obveznim odnosima, Prekršajni zakon) – visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- logika – visoka razina
- pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina
- govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina
- digitalna pismenost – srednja razina
- poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima, Prekršajni zakon) – visoka razina

Red. br.: 62. Sudski savjetnik – u statusu vježbenika
radno mjesto I. vrste broj izvršitelja: 3

Stručni uvjeti: razina 7.1. sv HKO-a pravne struke

Opis poslova: pod nadzorom suca stječe stručna i praktična iskustva/znanja radi polaganja pravosudnog ispita, priprema se za polaganje pravosudnog ispita prema utvrđenom programu rada

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 – 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 obveznim odnosima, Prekršajni zakon) – visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- prema posebnom propisu

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

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

Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Općinskog suda u Osijeku broj: 3-Su-233/2019 od 17. lipnja 2019. godine, kao i njegove izmjene i dopune: 3-Su-233/2019-11 od 29. ožujka 2021. godine, 3-Su-233/2019-21 od 1. ožujka 2022. godine, 3-Su-233/2019-29 od 15. lipnja 2022. godine i 3-Su-233/2019-36 od 1. kolovoza 2023. godine.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNICA SUDA
Zrinka Šeks-Poštić

Broj zapisa: **9-3087b-d9f28**

Kontrolni broj: **0771b-4b142-e93b9**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan.

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 Osijeku** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.