



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI PREKRŠAJNI SUD U ZAGREBU
Avenija Dubrovnik 8
Zagreb

Poslovni broj: 3 Su-405/2024-31
U Zagrebu, 20. svibnja 2026.

Na temelju odredbe članka 76. stavak 3. Zakona o sudovima (Narodne novine broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 21/22, 16/23, 155/23, 36/24, 136/25, dalje: ZS), uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije Republike Hrvatske, KLASA: 711-01/24-01/185 URBROJ: 514-03-01-02/03-26-11 od 20. svibnja 2026., predsjednica Općinskog prekršajnog suda u Zagrebu donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU OPĆINSKOG PREKRŠAJNOG SUDA U ZAGREBU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog prekršajnog suda u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Općinskog prekršajnog suda u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Sud), redni brojevi i nazivi radnih mjesta službenika i namještenika, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, kategorije radnih mjesta, opis poslova, potrebni uvjeti za raspored na radno mjesto, potrebne kompetencije za radno mjesto kao i druga pitanja značajna za rad Općinskog prekršajnog suda u Zagrebu.

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.

Broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu usklađen je s mjerilima za određivanje broja službenika i namještenika u sudovima KLASA: 119-02/13-01/5, URBROJ: 514-03-01-01-03-15-31 i Dopunom mjerila za određivanje broja službenika i namještenika u sudovima KLASA: 119-02/13-01/05, URBROJ: 514-04-01-03-19-37.

Ukupan broj službenika i namještenika u granicama je Odluke Ministarstva o ukupnom broju službenika i namještenika, kojom je određeno da se Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog prekršajnog suda u Zagrebu može predvidjeti 158 radnih mjesta službenika, 19 radnih mjesta namještenika i 3 sudačka vježbenika.

Članak 4.

Državni službenici i namještenici raspoređuju se na radna mjesta i položaje odgovarajuće vrste ako ispunjavaju uvjete određene stručne spreme, struke i radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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

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

Članak 5.

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

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 ispit polažu državni službenici za I. ili II. razinu, ovisno o razini obrazovanja odnosno razini HKO-a koja je uvjet za raspored na radno mjesto. Državni ispit I. razine polaže se za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina 4.2 ili 4.1 HKO-a) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina 5. HKO-a). Državni ispit II. razine polaže se za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina 6.sv ili 6.st HKO-a) odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a).

Radno mjesto referent može se popuniti zapošljavanjem ili premještanjem službenika koji nema položen ispit za arhivara, uz uvjet da ga položi u roku od godinu dana.

Članak 6.

Poslove čišćenja radnih prostorija i tehničke poslove obavljaju namještenici Općinskog prekršajnog suda u Zagrebu (namještenici: spremači i domar) na temelju Odluke ministra pravosuđa, KLASA: 119-02/14-04/77, URBROJ: 514-03-01-02-02-14-01 od 29. siječnja 2014. godine. Način obavljanja navedenih poslova utvrđen je Sporazumom predsjednika Prekršajnog suda u Zagrebu (sada Općinskog prekršajnog suda u Zagrebu) i Upravnog suda u Zagrebu, poslovni broj: 2 Su-57/2014-02 od 12. veljače 2014. godine.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 7.

Poslovi Općinskog prekršajnog suda u Zagrebu obavljaju se u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. URED PREDsjedNIKA SUDA

- 1.1. Pisarnica sudske uprave
- 1.2. Ured ravnatelja sudske uprave
 - 1.2.1. Odjel za ljudske potencijale
 - 1.2.2. Odjel za materijalno – financijsko poslovanje
 - 1.2.3. Odjeljak za tehničke poslove
- 1.3. Odjel za izvršenje prekršajnih sankcija
- 1.4. Odjel za podršku žrtvama i svjedocima

2. SUDSKA PISARNICA

- 2.1. Posebna sudska pisarnica za prijepis
- 2.2. Posebna sudska pisarnica dežurne službe i za prekršaje iz područja javnog reda i mira, javne sigurnosti, pravne pomoći i postupke prema maloljetnicima
- 2.3. Posebna sudska pisarnica za prekršaje iz područja sigurnosti prometa na cestama
- 2.4. Posebna sudska pisarnica za gospodarstvene i ostale prekršaje
- 2.5. Posebna sudska pisarnica za prijem pismena
- 2.6. Posebna sudska pisarnica za otpremu pismena i arhivu

Članak 8.

3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Samostalni izvršitelji obavljaju poslove propisane odredbom članka 110. Zakona o sudovima, a čine ih viši sudski savjetnik - specijalist, viši sudski savjetnik, sudski savjetnik i sudački vježbenik.

1. URED PREDsjedNIKA SUDA

Članak 9.

Poslovi sudske uprave obavljaju se u Uredu predsjednika suda propisani Zakonom o sudovima, Sudskim poslovníkom i drugim zakonima i propisima kojima se uređuje rad suda.

Za obavljanje poslova sudske uprave određuju se službenici koji obavljaju poslove u predmetima sudske uprave u skladu s propisima i po uputama predsjednika suda.

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

U Uredu predsjednika suda ustrojena su ustrojstvene jedinice:

- Pisarnica sudske uprave u kojoj se obavljaju poslovi prijema, obrade, rukovanja i pohrane spisa predmeta Sudske uprave, te Ured ravnatelja sudske uprave,
- Odjel za izvršenje prekršajnih sankcija u kojem se obavljaju poslovi vezani uz oduzimanje imovinske koristi i predmeta prekršaja, izvršenje zaštitnih mjera, naplata novčanih kazni, zamjene novčanih kazni radom za opće dobro i izvršenja kazni zatvora.

- Odjel za podršku žrtvama i svjedocima u kojem se obavljaju poslovi osiguranja podrške svjedocima i žrtvama u sudskim postupcima,

U Uredu ravnatelja sudske uprave ustrojene su ustrojstvene jedinice:

- Odjel za ljudske potencijale u kojem se obavljaju poslovi propisani člankom 41. stavak 2. Zakona o državnim službenicima, Zakona o sudovima i drugim propisima kojima se uređuje rad suda,

- Odjel za materijalno - financijsko poslovanje u kojem se obavljaju poslovi ispunjavanja obveza izvršavanja Državnog proračuna i drugih obveza propisanih zakonom, drugim propisima i standardima kojima se uređuje materijalno financijsko poslovanje korisnika Državnog proračuna,

- Odjeljak za tehničke poslove u kojem se obavljaju poslovi tehničke podrške informatičkom sustavu ustrojenom na sudu, evidencija koje se vode na sudu, kao i poslovi održavanja prostorija suda.

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

2. SUDSKA PISARNICA

Članak 10.

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

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

U sudskoj pisarnici obavljaju se i poslovi iz djelokruga rada opće pismohrane u kojoj se čuvaju svi dovršeni spisi koji su izdvojeni iz priručnog arhiva, kao i odgovarajući upisnici i pomoćne knjige iz ranijih godina.

3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Članak 11.

Samostalni izvršitelji su viši sudski savjetnici – specijalisti, viši sudski savjetnici i sudski savjetnici koji obavljaju poslove propisane odredbom članka 110. Zakona o sudovima i druge poslove koje odredi predsjednik suda.

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

Članak 12.

U Općinskom prekršajnom sudu u Zagrebu ovim Pravilnikom utvrđeno je 134 radnih mjesta službenika, 17 radnih mjesta namještenika te 3 sudačka vježbenika.

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

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Raspored državnih službenika i namještenika na radna mjesta i položaje utvrđene ovim Pravilnikom izvršit će predsjednica Općinskog prekršajnog suda u Zagrebu u roku od 2 (dva) mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 14.

Radno vrijeme Općinskog prekršajnog suda u Zagrebu je klizno – s početkom od 7:00 do 8:00 sati i završetkom u 15:00 sati odnosno 16:00 sati s dnevnom stankom od 12:00 do 12:30 sati.

Radno vrijeme za suđenja u spisima koji ne trpe odgodu je određeno s početkom od 7:00 do 7:30 sati i završetkom u 15:00 odnosno 15:30 sati i to prva smjena od 7:00/7:30 do 15:00/15:30 sati, a druga smjena od 12:00 do 20:00 sati od ponedjeljka do petka s dnevnom stankom koja se određuje prema mogućnostima, odnosno prema broju pristiglih predmeta tog dana, te u trajanju od 8:00 do 20:00 sati u danima vikenda odnosno državnih praznika te blagdana.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Općinskog prekršajnog suda u Zagrebu poslovni broj 3 Su-95/2022-17 od 29. prosinca 2022.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik objavit će se na web stranici Općinskog prekršajnog suda u Zagrebu, a stupa na snagu protekom 8 (osmog) dana od dana objave.

PREDSJEDNICA SUDA:
Zdravka Jagić, v.r.

Za točnost otpisat – ovlaštenu službenik



Filip Siročić

Prilog 1.

RASPORED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA
OPĆINSKOG PREKRŠAJNOG SUDA U ZAGREBU

1. URED PREDSDJEDNIKA SUDA
1.1. PISARNICA SUDSKE UPRAVE

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

			<p>uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - osnovna razina</p> <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika-srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina • Digitalna pismenost – srednja razina • Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) - osnovna razina 	
Opis poslova				
<p>Pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave, neposredno upravlja radom pisarnice, obavlja administrativne i stručne poslove vezane uz sudsku upravu, koordinira poslove između predsjednika suda, zamjenika predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i pojedinih ustrojstvenih jedinica u sudu, vodi upisnike sudske uprave, vrši kompletiranje i arhiviranje predmeta sudske uprave, te skrbi o priručnom arhivu, vrši nadzor nad radom službenika pisarnice, izrađuje statistička i druga izvješća za potrebe sudske uprave, te obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda ili ravnatelj sudske uprave.</p>				

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

			<ul style="list-style-type: none"> • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - osnovna razina • Poznavanje strojopisa 	
Opis poslova				
<p>Obavlja poslove u pisarnici sudske uprave, zaprima i raspoređuje dnevnu poštu sudske uprave, formira spise, prima pisane predstavke stranaka na rad suda, vodi evidenciju sastanaka i obveza predsjednika suda, vodi povjerljivi i strogo povjerljivi upisnik, vrši prijepis pismena i akata, te obavlja i druge poslove sudske uprave po nalogu predsjednika suda i upravitelja pisarnice sudske uprave.</p>				

1.2. URED RAVNATELJA SUDSKE UPRAVE

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
3.	Ravnatelj sudske uprave - položaj I. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – visoka razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina • Digitalna pismenost – srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina • Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost 	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a pravne, upravne ili ekonomske struke i najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, certifikat za obavljanje poslova javne nabave.

			<p>uspostave radnih procesa - visoka razina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – visoka razina • Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa) - visoka razina • Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike- visoka razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika-visoka razina • Digitalna pismenost - srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina • Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike - visoka razina 	
--	--	--	--	--

Opis poslova

Ravnatelj sudske uprave pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave, a posebno: obavlja stručne poslove u svezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u sudu, organizira rad državnih službenika i namještenika te prati njihovu učinkovitost u radu, prati i planira edukaciju državnih službenika i namještenika, vodi brigu o održavanju zgrade suda, radnih prostorija i opreme za rad te investicijskim ulaganjima, organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave sukladno zakonu i potrebama suda, organizira provedbu postupaka javne nabave, obavlja nadzor nad financijsko-materijalnim poslovanjem suda te obavljanjem uredskih i pomoćno-tehničkih poslova, skrbi se i obavlja nadzor nad trošenjem proračunskih i vlastitih sredstava suda, sudjeluje u izradi i provedbi projekata sudske uprave te nadzire njihovu provedbu, skrbi se o pravodobnom i urednom vođenju statističkih podataka o radu suda, surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti suda, obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda. Za svoj rad ravnatelj sudske uprave odgovara predsjedniku suda.

1.2.1. ODJEL ZA LJUDSKE POTENCIJALE

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
4.	Voditelj odjela - položaj I. vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none">• Logika – visoka razina• Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina• Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina• Digitalna pismenost – srednja razina• Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina• Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina Rukovodeće: <ul style="list-style-type: none">• Usmjerenost na rješavanje	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

			<p>problema, sposobnost ustpostave radnih procesa - visoka razina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, ustpostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – visoka razina • Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa – visoka razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika- visoka razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina • Digitalna pismenost - srednja razina • Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa – visoka razina 	
Opis poslova				

Organizira i upravlja radom Odjela davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim službenicima, obavlja poslove vezane uz radno-pravni odnos službenika i namještenika, vodi prijave i odjave na Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje (HZZO) i Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje (HZMO) sukladno zakonima i drugim propisima, organizira sve sustave evidencija i očevidnika: RegZap, COP, evidenciju prisustva na radu, digitalne ispite, centralizirani sustav za zapošljavanje i slično. Priprema i provodi natječaje za prijam u državnu službu, donosi plan i rješenja o godišnjim odmorima službenika i namještenika, te ostala rješenja vezana uz prava i obveze službenika i namještenika, sukladno zakonu i Kolektivnom ugovoru. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
5.	Viši savjetnik - radno mjesto I. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – visoka razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina • Digitalna pismenost – srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina • Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – visoka razina • Poznavanje propisa i praksi iz područja 	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

			službeničkih i radnih odnosa – visoka razina Popis kompetencija koje se testiraju: <ul style="list-style-type: none"> • Logika- visoka razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina • Digitalna pismenost- srednja razina • Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa – visoka razina 	
Opis poslova				
Pomaže voditelju Odjela u obavljanju poslova i mijenja ga u njegovoj odsutnosti u skladu s uputama predsjednika suda, obavlja poslove koordinacije rada, brine o pravodobnom i točnom izvršavanju poslova, izrađuje plan zapošljavanja, plan godišnji odmora, organizira radionice, vodi sustave evidencija i očevidnika: RegZap, COP, evidenciju prisustva na radu, digitalne ispite, centralizirani sustav za zapošljavanje i slično, te obavlja i druge poslove u skladu s važećim propisima i po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.				

6.	Viši referent - radno mjesto II. vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> • Logika – srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina • Digitalna pismenost – osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje 	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
----	---	---	--	--

			<p>zadataka – srednja razina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – srednja razina • Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa – srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika - srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina • Digitalna pismenost – osnovna razina • Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa – srednja razina 	
--	--	--	---	--

Opis poslova

Pomaže voditelju Odjela u obavljanju poslova, piše nacрте rješenja o godišnjim odmorima, ocjenjivanju pod nadzorom voditelja, vodi sustave evidencija i očevidnika: RegZap, COP, evidenciju prisustva na radu, digitalne ispite, centralizirani sustav za zapošljavanje i slično, izrađuje jednostavnije dokumente, dopise, obavlja sve administrativne poslove po nalogu i uputama voditelja Odjela, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

1.2.2. ODJEL ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti

7.	Voditelj odjela - položaj I. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – visoka razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina • Digitalna pismenost – srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina • Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa - visoka razina • Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog 	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
----	---------------------------------------	---	---	--

			planiranja - visoka razina <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje propisa i praksi iz područja računovodstva – visoka razina Popis kompetencija koje se testiraju: <ul style="list-style-type: none"> • Logika-visoka razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina • Digitalna pismenost - srednja razina • Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja - visoka razina • Poznavanje propisa i praksi iz područja računovodstva – visoka razina 	
Opis poslova				
<p>Rukovodi radom Odjela, organizira i nadzire rad službenika koji obavljaju materijalno-financijske i računovodstvene poslove, izrađuje normativne tekstove, rješava najsloženije probleme i zadatke. Izrađuje sva financijska izvješća, godišnje prijedloge financijskog plana poslovanja u skladu s državnim proračunom, osigurava potrebna novčana sredstva za tekuće poslove, vodi stručni nadzor nad poslovima obračuna plaća, materijalnog poslovanja, likvidature, blagajne, depozita i ekonomata, vrši poslove procjenjivanja bilančnih pozicija, skrbi o pravilnoj primjeni koji se odnose na materijalno financijsko poslovanje suda, te o namjenskom korištenju sredstava državnog proračuna, organizira rad na godišnjem popisu imovine, donosi akcijski plan za izvršenje proračuna sukladno fiskalnoj odgovornosti te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.</p>				
8.	REFERENT - radno mjesto III. vrste	4	Opće: <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina • Pisana komunikacija na 	Razina 4.2. HKO-a ekonomske struke, najmanje 1

			<p>hrvatskom jeziku - osnovna razina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Digitalna pismenost – osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina • Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje propisa i praksi iz područja računovodstva - osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Digitalna pismenost - osnovna razina • Poznavanje propisa i praksi iz područja računovodstva - osnovna razina 	godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
Opis poslova				
<p>Obavlja poslove knjigovodstva, likvidature, blagajne, obračuna plaća, prijevoza i ostalih naknada zaposlenih, ovjeravanja i obustavljanja kredita, te obračune finansijsko-materijalnog poslovanja, isplate honorara sudskim vještacima i sudskim tumačima, zaprima sudske pologe, obavlja gotovinsku isplatu iz sudske blagajne, vodi knjigu osnovnih sredstava sudskog inventara, obavlja godišnji obračun amortizacije sredstava, te ostale poslove po nalogu voditelja Odjela. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Odjela.</p>				

1.2.3. ODJELJAK ZA TEHNIČKE POSLOVE

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
9.	Voditelj odjeljka - položaj II. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina • Digitalna pismenost – srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina • Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa - srednja razina • Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - srednja razina <p>Specifične:</p>	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a tehničke ili društvene struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

			<ul style="list-style-type: none"> • Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija- srednja razina • Poznavanje metodologija u području analize, mapiranja i upravljanja rizicima - srednja razina • Poznavanje resornog zakonodavstva (Pravilnik o radu u sustavu eSpis) - srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – srednja razina • Digitalna pismenost - srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina • Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija– srednja razina 	
Opis poslova				
<p>Rukovodi, organizira i nadzire rad službenika na poslovima informatike, obavlja svakodnevni nadzor nad radom službenika u Odjeljku, skrbi o dnevnoj ažurnosti, kvaliteti i kvantiteti obavljenog posla, organizira, upravlja, koordinira i nadzire rad namještenika, svakodnevno organizira rad vozača, namještenika na poslovima tehničkog održavanja, telefonskoj centrali suda, te brine o ažurnosti i kvaliteti obavljenih poslova, vodi brigu o tehničkoj ispravnosti službenih vozila, te o njihovoj registraciji, servisu i tehničkom pregledu. Izrađuje godišnji plan održavanja zgrade suda, sudjeluje u izradi i realizaciji plana protupožarne zaštite, a u slučaju potrebe obavlja ili raspoređuje namještenike na poslove hitne intervencije, te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.</p>				

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
10.	INFORMATIČKI TEHNIČAR - radno mjesto III. vrste	3	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Digitalna pismenost – srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina • Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija- osnovna razina • Poznavanje metodologija u području analize, mapiranja i upravljanja rizicima - osnovna razina • Poznavanje resornog zakonodavstva (Pravilnik o radu u sustavu eSpis) - osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina 	Razina 4.2. HKO-a tehničke struke ili gimnazije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

			<ul style="list-style-type: none"> • Digitalna pismenost - srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – osnovna razina 	
--	--	--	--	--

Opis poslova

Obavlja sve poslove informatičke potpore radu suda, brine se za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud, prati i implementira nove tehnološke napretke, brine o sigurnosti podataka i sustava, sustavno arhivira i na adekvatan način pohranjuje podatke, pruža hitnu podršku u slučaju pojave kvarova i grešaka korisnicima informatičkih resursa, održava rad printera i druge računalne opreme instalirane u sudu, pomaže korisnicima pri radu s informatičkom opremom, programima i sustavima, potvrđuje količinu i kvalitetu rada vanjskih izvođača, vodi evidencije i upravlja e-mail sustavom, redovito i pravovremeno administrira Internet stranice Suda, unapređuje održavanje i djelovanje IT sustava, nadzire elektronski sustav kontrole dolazaka i odlazaka zaposlenika. Obavlja i druge poslove unapređivanja informatičkog sustava te druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
11.	VOZAČ - radno mjesto namještenika III. vrste	2	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Digitalna pismenost – osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje 	Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a tehničke ili društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit za vozača B kategorije

			zadataka – osnovna razina • Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina Popis kompetencija koje se testiraju: • Logika - osnovna razina	
Opis poslova				
Obavlja poslove vozača, brine se čuvanju i održavanju službenih vozila, uredno vodi putne naloge za vožnju, obavlja poslove dostave spisa unutar pisarnica suda, obavlja poslove dostavljanja sudskih pismena strankama u postupcima pred sudom, neposrednim dostavljanjem i kroz dostavne knjige te obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja odjela, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
12.	DOMAR - radno mjesto namještenika III. vrste	2	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	Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a tehničke ili društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova				
<p>Obavlja poslove održavanja sudske zgrade i prostorija suda, održavanja instalacija (električnih, vodovodnih, toplinskih i dr.), sitne popravke i radove, prijave kvarova koje ne može otkloniti voditelju odjela, stolarske radove na drvenim dijelovima sudske zgrade i sudskog namještaja, brine i odgovoran je za pravilno zbrinjavanje otpada. Održava čistim vanjski dio zgrade i krov suda, dostavlja trebovanja po pisarnicama i sudnicama, prazni kutije sa papirom, plastikom i metalom, brine o odvozu istog, vrši selidbu namještaja unutar suda, priprema dvoranu za sastanke, pomaže spremačima dva puta godišnje u velikom čišćenju prostorija suda. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja Odjela, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.</p>				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
13.	NAMJEŠTENIK III. VRSTE - radno mjesto namještenika III. vrste	2	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Digitalna pismenost – osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina • Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika - osnovna razina 	Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a tehničke ili upravne struke ili gimnazija
Opis poslova				
<p>Prima telefonske pozive i usmjerava ih na pripadajuće kućne brojeve, daje samo potrebne i kratke informacije strankama u okviru nadležnosti svog radnog mjesta, te obavlja i druge opće poslove po nalogu voditelja Odjeljka, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.</p>				

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
14.	SPREMAČ - radno mjesto namještenika IV. vrste	11	Opće: <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Digitalna pismenost – osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina • Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina Popis kompetencija koje se testiraju: <ul style="list-style-type: none"> • Logika - osnovna razina 	Razina 1.,2. ili 3. HKO-a
Opis poslova				
Obavlja dnevno čišćenje sudskih prostorija i sudskog inventara, te veliko čišćenje dva puta godišnje svih prostorija suda, brine o čistoći vanjskog prostora sudske zgrade, te obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odjeljka, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.				

1.3. ODJEL ZA IZVRŠENJE PREKRŠAJNIH SANKCIJA

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
15.	Voditelj odjela u sudu s preko 30 sudaca - položaj II. vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> • Logika – srednja razina 	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a

			<ul style="list-style-type: none"> • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina • Digitalna pismenost – srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina • Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa - srednja razina • Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - srednja razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva (Prekršajni zakon, Zakon o izvršavanju kazne zatvora, Sudski poslovnik) - srednja razina 	društvene struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
--	--	--	---	---

			Popis kompetencija koje se testiraju: <ul style="list-style-type: none"> • Logika-srednja razina • Digitalna pismenost - srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina • Poznavanje resornog zakonodavstva (Prekršajni zakon, Zakon o izvršavanju kazne zatvora, Sudski poslovnik) - srednja razina 	
Opis poslova				
Rukovodi, organizira i nadzire rad službenika na poslovima izvršenja kazni, obavlja svakodnevni nadzor nad radom službenika u Odjelu za izvršenje prekršajnih sankcija, skrbi o dnevnoj ažurnosti, kvaliteti i kvantiteti obavljenog posla. Za svoj rad neposredno je odgovoran predsjedniku suda i ravnatelju sudske uprave.				

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

			<p>zadataka – srednja razina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva (Prekršajni zakon, Zakon o izvršavanju kazne zatvora, Sudski poslovnik) - srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika-srednja razina • Digitalna pismenost - srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina • Poznavanje resornog zakonodavstva (Prekršajni zakon, Zakon o izvršavanju kazne zatvora, Sudski poslovnik) - srednja razina 	
Opis poslova				
<p>Izrađuje nacрте odluka, a posebno rješenja o zamjeni novčane kazne za kaznu zatvora ili radom za opće dobro, rješenja o zastari izvršenja, obustavi postupka, odbačaju žalbe te ostalih odluka u vezi s izvršenjem kazni. Piše naredbe o privođenju kažnjenika za izvršavanje kazne zatvora, te ih upućuje na izdržavanje kazne zatvora i supletornog zatvora. Prema zaprimljenoj naredbi upućuje osuđenika u ustanovu radi provođenja zaštitnih mjera, mjera liječenja, psihosocijalnog tretmana i posebnih obveza. Obavlja sve poslove u predmetima u kojima je podnositelj vanjski sud ili upravno tijelo. Brine za urednost i ažurnost izvršenja pravomoćno kažnjenih osoba, obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odjela i predsjednika suda.</p>				

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
17.	Sudski referent za izvršenje kazni - radno mjesto III. vrste	9	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Digitalna pismenost – osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina • Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva (Prekršajni zakon, Zakon o izvršavanju kazne zatvora) - osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika - osnovna razina • Digitalna pismenost - osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Poznavanje resornog zakonodavstva 	Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

			(Prekršajni zakon, Zakon o izvršavanju kazne zatvora) – osnovna razina	
<p>Opis poslova</p> <p>Izrađuje nacрте odluka, a posebno naloga za naplatu na novčanim sredstvima osuđenika nadležnom tijelu za ovrhu i poreznoj upravi. Prema zaprimljenoj naredbi upućuje osuđenika u ustanovu radi provođenja zaštitnih mjera, mjera liječenja, psihosocijalnog tretmana i posebnih obveza. Razvodi i otprema poštu, upisuje nove predmete, vodi upisnike te se brine za urednost i ažurnost izvršenja. Obavlja sve administrativne poslove potrebne za izvršenje kazni prema nalogu voditelja Odjela i predsjednika suda.</p>				

1.4. ODJEL ZA PODRŠKU ŽRTVAMA I SVJEDOCIMA

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
18.	Voditelj odjela - položaj I. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – visoka razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina • Digitalna pismenost – srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina • Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost 	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a društvene ili humanističke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

			<p>uspostave radnih procesa - visoka razina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje različitih segmenata društva te sposobnost prepoznavanja društvenih problema i interesa ciljnih skupina – srednja razina • Poznavanje resornog zakonodavstva (Prekršajni zakon, Zakon o zaštiti od nasilja u obitelji) – visoka razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika- visoka razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina • Digitalna pismenost – srednja razina • Poznavanje resornog zakonodavstva (Prekršajni zakon, Zakon o zaštiti od nasilja u obitelji) – visoka razina 	
--	--	--	--	--

Opis poslova

Rukovodi i koordinira radom Odjela. Osigurava pružanje podrške u sudskim i prekršajnim postupcima, nadzire, evaluira rad i brine o stručnom usavršavanju službenika Odjela i volontera. Provodi prezentacije, sudjeluje u odabiru i edukaciji volontera. Izrađuje tromjesečne izvještaje o radu Odjela i vodi evidencije pružene podrške i svih aktivnosti Odjela. Suraduje s policijom, državnim odvjetništvom, ministarstvom nadležnim za poslove pravosuđa, tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave, javnim ustanovama i organizacijama civilnog društva i stručnjacima koji se bave promocijom prava i pružanjem pomoći žrtvama. Pruža emocionalnu podršku, informacije o pravima žrtava i svjedoka i opće procesne informacije o prethodnom, kaznenom i prekršajnom postupku. Pruža tehničke i praktične informacije, pomoć u snalaženju u zgradi suda, upućuje na specijalizirane institucije ovisno o potrebama žrtava, svjedoka i osoba u njihovoj pratnji (članova obitelji, skrbnika), posreduje u kontaktu sa službenicima suda. Organizira prijevoz žrtava i svjedoka u predmetima ratnih zločina i ostalih žrtava u iznimnim situacijama. Zaprima informacije o pozvanim žrtvama i svjedocima, dogovara pružanje podrške temeljem ostvarenog kontakta sa žrtvom ili svjedokom, po nalogu suca ili uputi državnog odvjetnika, kontaktira telefonskim putem sve žrtve i svjedoke ratnih zločina te ostale žrtve i svjedoke po nalogu suca i po uputi državnog odvjetnika, pruža podršku žrtvi ili svjedoku s invaliditetom, kontaktira organizacije civilnog društva koje pružaju podršku osobama s invaliditetom i ostale organizacije, odgovara na upite u pisanom i usmenom obliku. Na zahtjev tijela koja provode pojedinačnu procjenu žrtve dostavlja potrebne podatke kao i preporuke prema pravilniku kojim se uređuje način provedbe pojedinačne procjene žrtve. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
19.	Viši stručni savjetnik u sudu - radno mjesto I. vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> • Logika – visoka razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina • Digitalna pismenost – srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje 	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a društvene ili humanističke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

			<p>zadataka – visoka razina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje različitih segmenata društva te sposobnost prepoznavanja društvenih problema i interesa ciljnih skupina – srednja razina • Poznavanje resornog zakonodavstva (Prekršajni zakon, Zakon o zaštiti od nasilja u obitelji) – visoka razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika- visoka razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina • Digitalna pismenost – srednja razina • Poznavanje resornog zakonodavstva (Prekršajni zakon, Zakon o zaštiti od nasilja u obitelji) – visoka razina
--	--	--	--

Opis poslova

Pružava emocionalnu podršku, informacije o pravima žrtava i svjedoka te opće procesne informacije o prethodnom, kaznenom i prekršajnom postupku. Pruža tehničke i praktične informacije te pomoć u snalaženju u zgradi suda, upućuje na specijalizirane institucije ovisno o potrebama žrtava, svjedoka i osoba u njihovoj pratnji (članova obitelji, skrbnika), posreduje u kontaktu sa službenicima suda. Organizira prijevoz žrtava i svjedoka u predmetima ratnih zločina i ostalih žrtava u iznimnim situacijama. Na zahtjev tijela koja

provode pojedinačnu procjenu žrtve dostavlja potrebne podatke kao i preporuka prema pravilniku kojim se uređuje način provedbe pojedinačne procjene žrtve. Zaprima informacije o pozvanim žrtvama i svjedocima, dogovara pružanje podrške temeljem ostvarenog kontakta sa žrtvom ili svjedokom, po nalogu suca ili uputi državnog odvjetnika, kontaktira telefonskim putem žrtve i svjedoke ratnih zločina te ostale žrtve i svjedoke po nalogu suca i po uputi državnog odvjetnika, pruža podršku žrtvi ili svjedoku s invaliditetom, kontaktira organizacije civilnog društva koje pružaju podršku osobama s invaliditetom i ostale organizacije, odgovara na upite u pisanom i usmenom obliku, vodi evidencije pružene podrške. Suraduje s policijom, državnim odvjetništvom, ministarstvom nadležnim za poslove pravosuđa, tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave, javnim ustanovama i organizacijama civilnog društva i stručnjacima koji se bave promocijom prava i pružanjem pomoći žrtvama. Ažurira adresar udruga i institucija, redovito popunjava bazu podataka. Sudjeluje u odabiru i edukaciji volontera, nadzire njihov rad, izrađuje raspored dežurstava volontera, popunjava volonterske knjižice i uz prethodnu suglasnost voditelja Odjela izdaje potvrde o izvršenom volontiranju. Zamjenjuje voditelja Odjela u slučaju odsutnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i voditelja Odjela.

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
20.	Stručni savjetnik u sudu - radno mjesto I. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – visoka razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina • Digitalna pismenost – srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina • Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje različitih segmenata društva te 	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a društvene ili humanističke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

			<p>sposobnost prepoznavanja društvenih problema i interesa ciljnih skupina – srednja razina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva (Prekršajni zakon, Zakon o zaštiti od nasilja u obitelji) – visoka razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika- visoka razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina • Digitalna pismenost – srednja razina • Poznavanje resornog zakonodavstva (Prekršajni zakon, Zakon o zaštiti od nasilja u obitelji) – visoka razina 	
Opis poslova				
<p>Pružila emocionalnu podršku, informacije o pravima žrtava i svjedoka te opće procesne informacije o prethodnom, kaznenom i prekršajnom postupku. Pružila tehničke i praktične informacije te pomoć u snalaženju u zgradi suda, upućuje na specijalizirane institucije ovisno o potrebama žrtava, svjedoka i osoba u njihovoj pratnji (članova obitelji, skrbnika), posreduje u kontaktu sa službenicima suda. Organizira prijevoz žrtava i svjedoka u predmetima ratnih zločina i ostalih žrtava u iznimnim situacijama. Zaprima informacije o pozvanim žrtvama i svjedocima, dogovara pružanje podrške temeljem ostvarenog kontakta sa žrtvom ili svjedokom, po nalogu suca ili uputi državnog odvjetnika, kontaktira telefonskim putem žrtve i svjedoke ratnih zločina te ostale žrtve i svjedoke po nalogu suca i po uputi državnog odvjetnika, pružila podršku žrtvi ili svjedoku s invaliditetom, kontaktira organizacije civilnog društva koje pružaju podršku osobama s invaliditetom i ostale organizacije, odgovara na upite u pisanom i usmenom obliku, vodi evidencije pružene podrške. Na zahtjev tijela koja provode pojedinačnu procjenu žrtve dostavlja potrebne podatke kao i preporuke prema pravilniku kojim se uređuje način provedbe pojedinačne procjene žrtve. Sudjeluje u odabiru i edukaciji volontera, nadzire njihov rad, izrađuje raspored dežurstava volontera, popunjava volonterske knjižice i uz prethodnu suglasnost voditelja Odjela izdaje potvrde o izvršenom volontiranju. Ažurira adresar udruga i</p>				

institucija, redovito popunjava bazu podataka. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i voditelja Odjela.

2. SUDSKA PISARNICA

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

			<p>ostvarivanja pokazatelja - srednja razina</p> <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – srednja razina • Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - srednja razina • Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja - srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika-osnovna razina • Digitalna pismenost - osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentacija na izvršenje zadataka - srednja razina • Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) - srednja razina 	
Opis poslova				

Rukovodi radom sudskih pisarnica, skrbi za pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova u sudu, te koordinira rad zapisničara i upisničara kako bi uvijek bilo osigurano nesmetano obavljanje svih uredskih poslova. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju sudske uprave i predsjedniku suda.

2.1. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA PRIJEPIS

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
22.	Voditelj posebne sudske pisarnice u sudu s preko 30 sudaca - položaj III. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Digitalna pismenost – osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina • Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa - srednja razina • Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, 	Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

			<p>uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - srednja razina</p> <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – srednja razina • Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - srednja razina • Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja - srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika-osnovna razina • Digitalna pismenost - osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentacija na izvršenje zadataka - srednja razina • Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) - srednja razina 	
Opis poslova				

Organizira i upravlja radom pisarnice prijepisa, davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim službenicima. Nadzire rad, koordinira i daje upute za rad zapisničarima raspoređenim u referade sudaca, sudskih savjetnika i privremeno raspoređenim u drugim posebnim pisarnicama. U slučaju izostanka s posla službenika pisarnice raspoređuje zapisničare po sudskim referadama radi osiguranja nesmetanog obavljanja svih uredskih poslova prema rasporedu izvanraspravnih dana sudskih referada. Uz navedene poslove obavlja i poslove zapisničara u referadi kao i druge poslove po nalogu i uputama suca i upravitelja sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran sucu i upravitelju sudske pisarnice.

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
23.	Zapisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III. vrste	55	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Digitalna pismenost – osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina • Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – osnovna razina • Poznavanje unutarnjeg sustava rada 	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

			državnog tijela - osnovna razina <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje strojopisa Popis kompetencija koje se testiraju: <ul style="list-style-type: none"> • Logika - osnovna razina • Digitalna pismenost - osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentacija na izvršenje zadataka - osnovna razina • Poznavanje strojopisa 	
Opis poslova				
U referadi obavlja sve vrste prijepisa, piše raspravne zapisnike i odluke po diktatu suca/sudskog savjetnika, te druga pismena, piše pozive za rasprave i dostavnice za odluke, uredno i ažurno prima i otprema poštu, te se brine da dostavnice i podnesci budu pravodobno uloženi u spis, sređuju i uvezuju spis, obavlja administrativne, manipulativne i sve druge poslove za rad referade, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave, suca/sudskog savjetnika ili predsjednika suda.				

2.2. POSEBNA SUDSKA PISARNICA DEŽURNE SLUŽBE I ZA PREKRŠAJE IZ PODRUČJA JAVNOG REDA I MIRA, JAVNE SIGURNOSTI, PRAVNE POMOĆI I POSTUPKE PREMA MALOLJETNICIMA

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
24.	Voditelj posebne sudske pisarnice u sudu s preko 30 sudaca - položaj III. vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na 	Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajuć

			<p>hrvatskom jeziku – osnovna razina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalna pismenost – osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina • Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa - srednja razina • Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - srednja razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – srednja razina • Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - srednja razina • Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja - srednja razina 	im poslovima.
--	--	--	---	---------------

			<p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika-osnovna razina • Digitalna pismenost - osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentacija na izvršenje zadataka - srednja razina • Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) - srednja razina 	
--	--	--	---	--

Opis poslova

Rukovodi radom posebne sudske pisarnice te skrbi za uredno i pravodobno obavljanje svih uredskih poslova, obavlja nadzor nad radom službenika te vodi brigu da se svi poslovi ažurno i uredno izvršavaju, po potrebi obavlja raspored službenika, pregledava i razvrstava dnevnu poštu, nadzire i obavlja poduzimanje svih potrebnih radnji kod zaprimanja i osnivanja sudskih spisa i njihova sređivanja, vodi brigu o kretanju predmeta te o postupanju službenika po naredbi suca ili sudskog savjetnika, te obavlja druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
25.	Upisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III. vrste	8	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina 	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim

			<ul style="list-style-type: none"> • Digitalna pismenost – osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina • Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – osnovna razina • Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - osnovna razina • Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja - osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika-osnovna razina • Digitalna pismenost - osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentacija na izvršenje zadataka - osnovna razina • Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u 	poslovima.
--	--	--	--	------------

			sustavu eSpis)- osnovna razina	
Opis poslova				
Vodi sudski upisnik i imenik, vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže podneske u spis, ulaže i odlaže spise, prima stranke, odvjetnike i sudske vještake, vodi knjigu oduzetih predmeta, obavlja sve potrebne poslove glede pravilne otprave i primitka pošte, odlaže spise u arhiv, vodi računa o sudskim pristojbama, raspoređuje spise prema kalendaru, te obavlja ostale poslove po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice i upravitelja sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pisarnice.				

2.3. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA PREKRŠAJE IZ PODRUČJA SIGURNOSTI PROMETA NA CESTAMA

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

			<p>uspostave radnih procesa - srednja razina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - srednja razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – srednja razina • Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - srednja razina • Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja - srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika-osnovna razina • Digitalna pismenost - osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentacija na izvršenje zadataka - srednja razina • Poznavanje resornog zakonodavstva 	
--	--	--	---	--

			(Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) - srednja razina	
Opis poslova				
<p>Rukovodi radom posebne sudske pisarnice te skrbi za uredno i pravodobno obavljanje svih uredskih poslova, obavlja nadzor nad radom službenika te vodi brigu da se svi poslovi ažurno i uredno izvršavaju, po potrebi obavlja raspored službenika, pregledava i razvrstava dnevnu poštu, nadzire i obavlja poduzimanje svih potrebnih radnji kod zaprimanja i osnivanja sudskih spisa i njihova sređivanja, vodi brigu o kretanju predmeta te o postupanju službenika po naredbi suca ili sudskog savjetnika, te obavlja druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice.</p>				

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

			<p>Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – osnovna razina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - osnovna razina • Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja - osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika-osnovna razina • Digitalna pismenost - osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentacija na izvršenje zadataka - osnovna razina • Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)- osnovna razina 	
Opis poslova				
<p>Vodi sudski upisnik i imenik, vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže podneske u spis, ulaže i odlaže spise, prima stranke, odvjetnike i sudske vještake, vodi knjigu oduzetih predmeta, obavlja sve potrebne poslove glede pravilne otpreme i primitka pošte, odlaže spise u arhiv, vodi računa o sudskim pristojbama, raspoređuje spise prema kalendaru, te obavlja ostale poslove po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice i upravitelja sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pisarnice.</p>				

2.4. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA GOSPODARSTVENE I OSTALE PREKRŠAJE

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
28.	Voditelj posebne sudske pisarnice u sudu s preko 30 sudaca - položaj III. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Digitalna pismenost – osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina • Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa - srednja razina • Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - srednja razina <p>Specifične:</p>	Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

			<ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – srednja razina • Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - srednja razina • Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja - srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika-osnovna razina • Digitalna pismenost - osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentacija na izvršenje zadataka - srednja razina • Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) - srednja razina 	
--	--	--	--	--

Opis poslova

Rukovodi radom posebne sudske pisarnice te skrbi za uredno i pravodobno obavljanje svih uredskih poslova, obavlja nadzor nad radom službenika te vodi brigu da se svi poslovi ažurno i uredno izvršavaju, po potrebi obavlja raspored službenika, pregledava i razvrstava dnevnu poštu, nadzire i obavlja poduzimanje svih potrebnih radnji kod zaprimanja i osnivanja sudskih spisa i njihova sređivanja, vodi brigu o kretanju predmeta te o postupanju službenika po naredbi suca ili sudskog savjetnika, te obavlja druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

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

			<ul style="list-style-type: none"> • Logika-osnovna razina • Digitalna pismenost - osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentacija na izvršenje zadataka - osnovna razina • Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)- osnovna razina 	
Opis poslova				
<p>Vodi sudski upisnik i imenik, vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže podneske u spis, ulaže i odlaže spise, prima stranke, odvjetnike i sudske vještake, vodi knjigu oduzetih predmeta, obavlja sve potrebne poslove glede pravilne otpreme i primitka pošte, odlaže spise u arhiv, vodi računa o sudskim pristojbama, raspoređuje spise prema kalendaru, te obavlja ostale poslove po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice i upravitelja sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pisarnice.</p>				

2.5. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA PRIJEM PISMENA

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

			<ul style="list-style-type: none"> • Digitalna pismenost – osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina • Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa - srednja razina • Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - srednja razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – srednja razina • Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - srednja razina • Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja - srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p>	
--	--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Logika-osnovna razina • Digitalna pismenost - osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentacija na izvršenje zadataka - srednja razina • Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) - srednja razina 	
--	--	--	--	--

Opis poslova

Rukovodi radom posebne sudske pisarnice te skrbi za uredno i pravodobno obavljanje svih uredskih poslova, obavlja nadzor nad radom službenika te vodi brigu da se svi poslovi ažurno i uredno izvršavaju, po potrebi obavlja raspored službenika, pregledava i razvrstava dnevnu poštu, nadzire i obavlja poduzimanje svih potrebnih radnji kod zaprimanja i osnivanja sudskih spisa i njihova sređivanja, vodi brigu o kretanju predmeta te o postupanju službenika po naredbi suca ili sudskog savjetnika, te obavlja druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
31.	Upisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III. vrste	3	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Digitalna pismenost – osnovna razina 	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

			<ul style="list-style-type: none"> • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina • Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – osnovna razina • Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - osnovna razina • Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja - osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika-osnovna razina • Digitalna pismenost - osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentacija na izvršenje zadataka - osnovna razina • Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)-osnovna razina 	
Opis poslova				

Vodi sudski upisnik i imenik, vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže podneske u spis, ulaže i odlaže spise, prima stranke, odvjetnike i sudske vještake, vodi knjigu oduzetih predmeta, obavlja sve potrebne poslove glede pravilne otprave i primitka pošte, odlaže spise u arhiv, vodi računa o sudskim pristojbama, raspoređuje spise prema kalendaru, te obavlja ostale poslove po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice i upravitelja sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pisarnice.

2.6. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA OTPREMU PISMENA I ARHIVU

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

			<p>upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - srednja razina</p> <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – srednja razina • Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - srednja razina • Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja - srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika-osnovna razina • Digitalna pismenost - osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentacija na izvršenje zadataka - srednja razina • Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) - srednja razina 	
Opis poslova				

Rukovodi radom posebne sudske pisarnice te skrbi za uredno i pravodobno obavljanje svih uredskih poslova, obavlja nadzor nad radom službenika te vodi brigu da se svi poslovi ažurno i uredno izvršavaju, po potrebi obavlja raspored službenika, pregledava i razvrstava dnevnu poštu, nadzire i obavlja poduzimanje svih potrebnih radnji kod zaprimanja i osnivanja sudskih spisa i njihova sređivanja, vodi brigu o kretanju predmeta te o postupanju službenika po naredbi suca ili sudskog savjetnika, te obavlja druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
33.	Upisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III. vrste	3	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Digitalna pismenost – osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina • Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – osnovna razina • Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - osnovna razina 	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

			<ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja - osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika-osnovna razina • Digitalna pismenost - osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentacija na izvršenje zadataka - osnovna razina • Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)- osnovna razina 	
--	--	--	---	--

Opis poslova

Vodi sudski upisnik i imenik, vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže podneske u spis, ulaže i odlaže spise, prima stranke, odvjetnike i sudske vještake, vodi knjigu oduzetih predmeta, obavlja sve potrebne poslove glede pravilne otpreme i primitka pošte, odlaže spise u arhiv, vodi računa o sudskim pristojbama, raspoređuje spise prema kalendaru, te obavlja ostale poslove po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice i upravitelja sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pisarnice.

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
34.	Referent - radno mjesto III. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina 	Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina

			<ul style="list-style-type: none"> • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Digitalna pismenost – osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina • Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis, Zakon o arhivskom gradivu i arhivima) – osnovna razina • Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - osnovna razina • Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja - osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika - osnovna razina • Digitalna pismenost - osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina 	<p>radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva</p>
--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Odgovornost u radu i orijentacija na izvršenje zadataka - osnovna razina • Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis, Zakon o arhivskom građivu i arhivima) – osnovna razina 	
Opis poslova				
Zaprima dovršene sudske predmete iz priručne arhive, brine o urednom i preglednom pohranjivanju spisa, vodi evidenciju o izdavanju sudskih predmeta i evidenciju o rokovima čuvanja i sređuje arhivsku građu, sukladno propisima Sudskog poslovnika i drugim važećim propisima. Obavlja i druge poslove prema uputi upravitelja sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pisarnice.				

3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
35.	Viši sudski savjetnik – specijalist - radno mjesto I. vrste	4	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – visoka razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina • Digitalna pismenost – visoka razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina • Suradnja i međuljudski 	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

			<p>odnosi – visoka razina</p> <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva (Prekršajni zakon, Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – visoka razina • Primjena prava - visoka razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika-visoka razina • Digitalna pismenost - visoka razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina • Odgovornost u radu i orijentacija na izvršenje zadataka - visoka razina • Poznavanje resornog zakonodavstva (Prekršajni zakon, Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) - visoka razina 	<p>pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita.</p>
Opis poslova				
<p>Sudjeluje u suđenju, samostalno provodi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice te na temelju tako provedenog postupka podnosi sucu, kojeg na to ovlasti predsjednik suda, nacrt odluke na temelju kojeg sudac donosi odluku, po ovlaštenju suca objavljuje tako donesenu odluku, pruža pravnu pomoć te obavlja samostalno ili po uputama i pod nadzorom suca druge stručne poslove određene zakonom ili Sudskim poslovnikom. Ovlašten je na postupanje i donošenje odluka u najsloženijim postupcima kada je to propisano posebnim zakonom. Za svoj rad neposredno je odgovoran sucu mentoru i predsjedniku suda.</p>				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti

36.	Viši sudski savjetnik - radno mjesto I. vrste	5	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – visoka razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina • Digitalna pismenost – visoka razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina • Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva (Prekršajni zakon, Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – visoka razina • Primjena prava - visoka razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika-visoka razina • Digitalna pismenost - visoka razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina • Odgovornost u radu i orijentacija na izvršenje 	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.
-----	--	---	---	--

			zadataka - visoka razina <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva (Prekršajni zakon, Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) - visoka razina 	
--	--	--	---	--

Opis poslova

Sudjeluje u suđenju, samostalno provodi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice te na temelju tako provedenog postupka podnosi sucu, kojeg na to ovlasti predsjednik suda, nacrt odluke na temelju kojeg sudac donosi odluku, po ovlaštenju suca objavljuje tako donesenu odluku, pruža pravnu pomoć te obavlja samostalno ili po uputama i pod nadzorom suca druge stručne poslove određene zakonom ili Sudskim poslovnikom. Ovlašten je na postupanje i donošenje odluka u složenim postupcima kada je to propisano posebnim zakonom. Za svoj rad neposredno je odgovoran sucu mentoru i predsjedniku suda.

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
37.	Sudski savjetnik - radno mjesto I. vrste	11	Opće: <ul style="list-style-type: none"> • Logika – visoka razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina • Digitalna pismenost – visoka razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina 	Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, položen pravosudni ispit.

			<ul style="list-style-type: none"> • Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva (Prekršajni zakon, Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – visoka razina • Primjena prava - visoka razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika-visoka razina • Digitalna pismenost - visoka razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina • Odgovornost u radu i orijentacija na izvršenje zadataka - visoka razina • Poznavanje resornog zakonodavstva (Prekršajni zakon, Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) - visoka razina 	
--	--	--	--	--

Opis poslova

Sudjeluje u suđenju, samostalno provodi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice te na temelju tako provedenog postupka podnosi sucu, kojeg na to ovlasti predsjednik suda, nacrt na temelju kojeg sudac donosi odluku, po ovlaštenju suca objavljuje tako donesenu odluku, pruža pravnu pomoć te obavlja samostalno ili po uputama i pod nadzorom suca druge stručne poslove određene zakonom ili Sudskim poslovnikom. Za svoj rad neposredno je odgovoran sucu mentoru i predsjedniku suda.

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti

38.	Sudački vježbenik - radno mjesto I. vrste	3	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – visoka razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina • Digitalna pismenost – visoka razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina • Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva (Prekršajni zakon, Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – visoka razina • Primjena prava - visoka razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Testiranje se provodi sukladno posebnom propisu 	Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke.
Opis poslova				
Obavlja vježbeničku praksu sukladno zakonu te pod nadzorom suca mentora i sudske uprave stječe uvjete za polaganje pravosudnog ispita i stručno osposobljavanje za samostalno obavljanje poslova u pravosudnim tijelima.				