



REPUBLIKA HRVATSKA
UPRAVNI SUD U ZAGREBU
Avenija Dubrovnik 6, Zagreb

Ured predsjednika suda
Broj: 20 Su-59/2026-12
Zagreb, 13. svibnja 2026.

Na temelju članka 76. stavka 3. Zakona o sudovima („Narodne Novine“, broj 28/13., 33/15., 82/15., 82/16., 67/18., 21/22., 60/22., 16/23., 155/23., 36/24. i 136/25.), uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije Republike Hrvatske, KLASA: 711-01/24-01/170, URBROJ: 514-03-01/01-26-10 od 23. travnja 2026., predsjednik Upravnog suda u Zagrebu donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG SUDA U ZAGREBU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog suda u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo suda, radna mjesta, potreban broj službenika i namještenika na svakom od radnih mjesta s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća koji se na radnim mjestima obavljaju, uvjeti za raspored, potrebne kompetencije te druga pitanja od značaja za organizaciju i način rada Upravnog suda u Zagrebu.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 3.

Sudski službenici su osobe visoke, više ili srednje stručne spreme, koji kao redovito zanimanje obavljaju stručne i uredske poslove iz djelokruga suda utvrđenih Ustavom, 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 4.

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

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.

Članak 5.

Odlukom Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, KLASA: 711-01/25-01/137 URBROJ: 514-03-01/01-25-02 od 9. listopada 2025. određeno je da predsjednik Suda, Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog suda u Zagrebu, može predvidjeti 64 službenika za obavljanje stručnih i uredskih poslova, 4 namještenika za obavljanje tehničkih i pomoćnih poslova te 3 sudačka vježbenika.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO SUDA

Članak 6.

U Upravnom sudu u Zagrebu poslovi se obavljaju u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA
2. SUDSKA PISARNICA

Izvan ustrojstvenih jedinica iz stavka 1. ovog članka, poslove u Upravnom sudu u Zagrebu obavljaju i samostalni izvršitelji.

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA

Članak 7.

Poslovi sudske uprave obavljaju se u Uredu predsjednika suda.

Za obavljanje uredskih poslova sudske uprave određeno je više službenika koji obavljaju poslove u predmetima sudske uprave po uputama predsjednika suda.

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

S obzirom na opseg poslova, Ured predsjednika Upravnog suda u Zagrebu ima više ustrojstvenih jedinica:

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA
 - 1.1. Ured ravnatelja sudske uprave
 - 1.2. Pisarnica sudske uprave
 - 1.3. Odjel za ljudske potencijale
 - 1.4. Odjel pomoćno-tehničkih poslova
 - 1.5. Odjel materijalno-financijskih i računovodstvenih poslova.

2. SUDSKA PISARNICA

Članak 8.

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

U Sudskoj pisarnici ustrojava se:

2.1. Posebna sudska pisarnica prijema i otpreme i

2.2. Posebna sudska pisarnica prijepisa.

Članak 9.

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.

Upravitelj zajedničke sudske pisarnice obavlja raspored zapisničara i upisničara u tijelima sudbene vlasti kako bi uvijek bilo osigurano nesmetano obavljanje svih uredskih poslova.

Članak 10.

U sudskoj pisarnici Upravnog suda u Zagrebu obavljaju se i poslovi iz djelokruga rada općeg arhiva u kojem 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 u Upravnom sudu u Zagrebu su sudski savjetnici, viši sudski savjetnici te viši sudski savjetnici - specijalisti 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.

Poslove i radne zadatke iz djelokruga Upravnog suda u Zagrebu koji se odnose na sudsku upravu, uredske poslove te poslove pomoći i tehničke podrške sucima u radu obavljaju ravnatelj sudske uprave, sudski savjetnici i ostali službenici i namještenici raspoređeni na položaje i radna mjesta u skladu s posebnim propisima.

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

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Do popunjavanja radnih mjesta voditelja Odjela materijalno-financijskih i računovodstvenih poslova i višeg referenta u Odjelu materijalno-financijskih i računovodstvenih poslova, materijalno-financijske poslove Upravnog suda u Zagrebu, u skladu sa Odlukom Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske, KLASA: 400-02/14-01/82 URBROJ: 514-03-01-16-06 od 20. siječnja 2016. obavljati će službenici Odjeljka financijsko – materijalnog poslovanja Visokog upravnog suda Republike Hrvatske.

Do popunjavanja radnih mjesta domara i spremača - dva izvršitelja/ice, poslove čišćenja radnih prostora i tehničke poslove za Upravni sud u Zagrebu, u skladu sa Sporazumom sklopljenim između predsjednika Upravnog suda u Zagrebu i predsjednice Prekršajnog suda u Zagrebu, broj: 2 Su-57/2014-2 od 12. veljače 2014. te Odlukom Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske, KLASA: 119-02/14-04/77 URBROJ: 514-03-01-02-02-14-01 od 29. siječnja 2014. obavljati će namještenici Općinskog prekršajnog suda u Zagrebu.

Članak 14.

Rješenja o rasporedu državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, predsjednik Upravnog suda u Zagrebu donijeti će u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu Pravilnika.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave na mrežnim stranicama suda.

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog suda u Zagrebu, Broj: 20 Su-291/24-12 od 12. prosinca 2024. godine.

PREDSJEDNIK SUDA
Tomislav Krušlin

DNA:

1. Upravni sud u Zagrebu - svima e-poštom
2. e-Oglasna ploča suda
3. Mrežna stranica Upravnog suda u Zagrebu
4. Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacija

Prilog 1.
RASPORED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA
UPRAVNOG SUDA U ZAGREBU

1. URED PREDSDJEDNIKA UPRAVNOG SUDA U ZAGREBU

1.1. URED RAVNATELJA SUDSKE UPRAVE

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
1.	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 – srednja 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"> • Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - visoka razina • Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva - Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o općem upravnom postupku i Zakon o upravnim sporovima -visoka razina • Poznavanje propisa i praksi iz područja 	<p>Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</p> <p>Važeći certifikat za obavljanje poslova javne nabave.</p>

			<p>upravnog postupka - visoka razina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave – srednja razina • Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – 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 • Digitalna pismenost-srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-visoka razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina • Poznavanje resornog zakonodavstva - Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o općem upravnom postupku i Zakon o upravnim sporovima - visoka razina 	
--	--	--	---	--

Opis poslova

- obavlja stručne poslove u svezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u sudu
- vrši nadzor nad održavanjem zgrade suda, radnih prostorija i opreme za rad te investicijskim ulaganjima
- organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave sukladno zakonu i potrebama suda
- priprema planove nabave za kategorije koje provodi Središnji državni ured za središnju javnu nabavu
- planira postupke i redosljed provođenja određenih kategorija nabave
- organizira provedbu postupaka javne nabave
- vrši nadzor nad procedurom ugovaranja
- organizira i sudjeluje u izradi nacрта odluka i dopisa u postupcima javne nabave
- organizira objavu planova nabave u EOJN i mrežnim stranicama suda
- organizira i sudjeluje u vođenju Registra ugovora jednostavne i javne nabave
- obavlja nadzor nad financijsko-materijalnim poslovanjem suda te obavljanjem uredskih i pomoćno-tehničkih poslova
- skrbi se i obavlja nadzor nad trošenjem proračunskih i vlastitih sredstava suda
- sudjeluje u izradi i provedbi projekata sudske uprave te nadzire njihovu provedbu

- skrbi se o pravodobnom i urednom vođenju statističkih podataka o radu suda
- surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti suda
- izrađuje nacрте normativnih i upravnih akata, naredbi i uputa koje donosi predsjednik suda
- vodi evidenciju službenih glasila i časopisa i daje ih na korištenje po nalogu predsjednika suda
- predlaže plan zapošljavanja u državnoj službi za službenike i namještenike te provodi postupke javnog natječaja i oglasa sukladno odredbama Zakona o državnim službenicima te drugim važećim propisima
- obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda i zamjenik predsjednika suda

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
2.	Viši informatički tehničar - radno mjesto 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 – visoka razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina • Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o državnoj informacijskoj infrastrukturi, Zakon o informacijskoj sigurnosti -srednja razina • Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika -srednja razina • Digitalna pismenost-visoka razina 	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a tehničke ili informatičke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

			<ul style="list-style-type: none"> • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o državnoj informacijskoj infrastrukturi, Zakon o informacijskoj sigurnosti -srednja razina 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • definira sve potrebne resurse za potrebe razvoja i održavanja informacijskog sustava • surađuje s ministarstvom nadležnim za poslove pravosuđa i drugim nadležnim tijelima u traženju cjelovitog rješenja informacijskih tijekova i procesa za informacijski sustav sudova • informatička potpora radu suda, brine se za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud • zadužen je za nesmetani rad sustava e-spisa i pomaganje predsjedniku suda u provedbi zadataka, prima prijave krajnjih korisnika i pomaže u otklanjanju problema • predlaže promjene u vidu poboljšanja sustava e-spis • prati i implementira nove tehnološke napretke, brine o sigurnosti podataka i sustava, sustavno arhivira i na adekvatni način pohranjuje podatke, educira zaposlenike suda i pruža stručnu pomoć • pruža hitnu podršku u slučaju pojave kvarova i grešaka korisnicima informatičkih resursa • održava rad pisača printera instaliranih u sudu te vodi evidencije o kvarovima • uz sve određeno sudskim poslovnikom zadužen je za održavanje sustava video nadzora kao i sustava evidencije radnog vremena • obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zamjenika predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave 				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
3.	Informatički tehničar - radno mjesto III. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Digitalna pismenost – visoka razina 	Razina 4.2 HKO-a, tehničke ili informatičke struke, 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 – Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o državnoj informacijskoj infrastrukturi, Zakon o informacijskoj sigurnosti -osnovna razina • Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika -srednja razina • Digitalna pismenost - visoka razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku -osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o državnoj informacijskoj infrastrukturi, Zakon o informacijskoj sigurnosti –osnovna razina 	
--	--	--	--	--

Opis poslova

- surađuje s ministarstvom nadležnim za poslove pravosuđa i drugim nadležnim tijelima u traženju cjelovitog rješenja informacijskih tijekova i procesa za informacijski sustav sudova
- informatička potpora radu suda, brine se za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud
- zadužen je za nesmetani rad sustava e-spisa i pomaganje predsjedniku suda u provedbi zadataka, prima prijave krajnjih korisnika i pomaže u otklanjanju problema
- predlaže promjene u vidu poboljšanja sustava e-spis

- prati i implementira nove tehnološke napretke, brine o sigurnosti podataka i sustava, sustavno arhivira i na adekvatni način pohranjuje podatke, educira zaposlenike suda i pruža stručnu pomoć
- pruža hitnu podršku u slučaju pojave kvarova i grešaka korisnicima informatičkih resursa
- održava rad pisača printera instaliranih u sudu te vodi evidencije o kvarovima
- uz sve određeno sudskim poslovníkom zadužen je za održavanje sustava video nadzora
- sudjeluje u izradi nacrtu dopisa u postupcima jednostavne nabave koji se tiču jednostavne nabave informatičke opreme
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zamjenika predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave

1.2. PISARNICA SUDSKE UPRAVE

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
4.	Upravitelj pisarnice sudske uprave u sudovima do 30 sudaca - položaj III. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja 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>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - osnovna razina • Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva – 	Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

			<p>Zakon o sudovima, Sudski poslovnik – srednja razina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika-osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina • Digitalna pismenost-srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o sudovima, Sudski poslovnik – srednja razina 	
--	--	--	--	--

Opis poslova

- neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad
- obavlja poslove za predsjednika suda u svezi s prijemom stranaka, telefonskih poruka, zakazivanja i organizaciji sastanaka i dr.
- zaprima i razvrstava poštu za Ured predsjednika suda, vodi evidenciju pošte predsjednika suda i zamjenika predsjednika i po njihovom nalogu vrši raspodjelu iste
- vodi povjerljivi i strogo povjerljivi djelovodnik kao i upisnike za odgovarajuće predmete te skrbi o rukovanju i dostavi dopisa povjerljive i strogo povjerljive pošte
- skrbi o čuvanju povjerljivih i strogo povjerljivih dopisa i spisa odijeljenih od ostalih spisa
- vodi upisnike sudske uprave i odgovarajuće imenike, prima i obavlja prijepis akata sudske uprave
- vodi evidenciju putnih naloga
- skrbi o administrativno-tehničkoj obradi materijala za sjednice sudaca i sudskih odjela
- skrbi o spisima povijesnog, znanstvenog i društvenog značaja kada se takvi spisi čuvaju u Uredu predsjednika suda sukladno Sudskom poslovniku
- vodi evidenciju upravnih akata, naredaba i uputa predsjednika suda te okružnica prema vremenskom slijedu
- vodi evidenciju uputa Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije ili viših sudova
- vodi evidenciju o stručnom usavršavanju sudaca, sudskih savjetnika i drugih službenika, registar sklopljenih ugovora te popis odvjetnika i javnih bilježnika
- zaprima, evidentira i čuva opće punomoći
- vrši kompletiranje i arhiviranje predmeta sudske uprave kroz sustav eSpis te skrbi o pričuvnom arhivu predmeta sudske uprave
- vodi evidenciju rasporeda poslova po godišnjem rasporedu kao i primjedbama na raspored
- sudjeluje u osiguranju nesmetanog rada sustava e-Spisa na način da zaprima prijave kvarova krajnjih korisnika, koje prosljeđuje informatičkim tehničarima

- organizira izradu pečata i štambilja te natpisnih ploča u sudu
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zamjenika predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave

1.3. ODJEL ZA LJUDSKE POTENCIJALE

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
5.	Voditelj odjela u sudovima do 30 sudaca - 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 – osnovna razina • Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - srednja razina • Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – srednja razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o državnim službenicima - srednja razina • Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - srednja razina • Poznavanje metoda i praksi upravljanja 	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a društvene, upravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

			<p>ljudskim potencijalima – srednja razina</p> <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 • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o državnim službenicima - srednja razina 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • organizira i obavlja stručne poslove u svezi s planiranjem i upravljanjem ljudskih resursa • vodi evidenciju osobnih očevidnika sudaca, službenika i namještenika te druge propisane očevidnike iz nadležnosti Odjela • izdaje potvrde o zaposlenju i drugim poslovima zaposlenih pod nadzorom predsjednika suda, zamjenika predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave • provodi analizu radne opterećenosti i priprema prijedlog plana zapošljavanja • sudjeluje u provedbi postupka prijma u državnu službu • izrađuje nacрте rješenja iz službeničkih i radnih odnosa • vodi evidenciju u vezi sa imenovanjem i razrješenjem sudaca • priprema plan godišnjih odmora • priprema podatke za godišnji raspored sudaca, sudskih savjetnika i ostalih službenika i namještenika • evidentira podatke o ocjenama zaposlenika • obavlja poslove u svezi s ostvarivanjem prava iz socijalnog i zdravstvenog osiguranja zaposlenika • prati i planira edukaciju sudskih službenika i namještenika • unosi i ažurira podatke u sustave evidencija i očevidnika: RegZap, COP, e-mirovinsko, e-zdravstveno, evidenciju prisustva na radu i sl. • obavlja poslove vezane uz zaštitu osobnih podataka • obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zamjenika predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave 				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
6.	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, ekonomske ili birotehničke struke ili

			<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 – Zakon o sudovima, Sudski poslovnik - 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 Poznavanje strojopisa 	gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
--	--	--	--	--

Opis poslova

<ul style="list-style-type: none"> obavlja sve administrativne poslove za potrebe Odjela svu navedenu dokumentaciju provodi kroz sustav eSpisa unos podataka u Registar zaposlenih, COP, e-mirovinsko, e-zdravstveno, evidenciju prisustva na radu i sl. vodi evidenciju osobnih očevidnika sudaca, službenika i namještenika obavlja sve prijave u sustave mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, provodi postupke prijave ozljeda na radu i ostvarivanja invalidnosti zbog profesionalne nesposobnosti skrbi o urednom rasporedu predmeta po redoslijedu zaprimanja, oznakama i brojevima predmeta u Odjelu ljudskih potencijala otprema odluke sudske uprave redovito i prema naredbi ravnatelja sudske uprave i voditelja Odjela obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zamjenika predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i voditelja Odjela
--

1.4. ODJEL POMOĆNO – TEHNIČKIH POSLOVA

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
7.	Voditelj odjela u sudovima do 30 sudaca	1	Opće:	Razina 4.2 HKO-a

	<p>- položaj III. vrste</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>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina • Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o zaštiti na radu - osnovna razina • Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - osnovna razina • Tehnička znanja i poznavanje tehničkih standarda održavanja – 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 – 	<p>društvene, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</p>
--	-----------------------------	--	--	---

			Zakon o sudovima, Zakon o zaštiti na radu - osnovna razina	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • organizira i koordinira rad odjela te brine o tekućem i investicijskom održavanju zgrade, uredskih prostorija i opreme suda • vrši nadzor nad korištenjem i održavanjem službenog vozila provodi nadzor nad urednim obavljanjem poslova čišćenja uredskih i drugih prostorija • organizira i nadzire poslove gospodarenja otpadom • preuzima prijave kvarova u zgradi suda i poduzima potrebite radnje radi njihova otklanjanja • organizira periodična ispitivanja sustava zaštite u sudu i vodi evidenciju o izvršenim servisima i ispitivanju zaštite • vodi brigu o provođenju poslova zaštite na radu i zaštite od požara, evakuacije i spašavanja • sudjeluje u izradi prijedloga Financijskog plana proračuna i Plana nabave te sudjeluje u pripremi planova nabave za kategorije koje provodi Središnji državni ured za središnju javnu nabavu • iskazuje potrebe za nabavu uredskog materijala, prati ugovorne obveze i izvršenje ugovora vezanih uz uredski materijal • po potrebi sudjeluje u izradi nacрта dopisa u postupcima jednostavne nabave • obavlja nabavu opreme, uredskog materijala, sitnog inventara i drugih potreba suda • organizira poslove skladištenja materijala, opreme i sitnog inventara • vodi evidenciju zaprimljenog i izdanog uredskog materijala, higijenskih potrepština te materijala za čišćenje • vodi evidenciju nabavki, evidenciju kapitalne imovine te evidenciju pojedinačne nabavu osnovnih sredstava • izdaje uredski materijal, sredstva za čišćenje i higijenske potrepštine • izrađuje pismene prijedloge narudžbi i narudžbenica roba, usluga i radova uz suglasnost predsjednika suda, zamjenika predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave • usklađuje skladišno poslovanje tj. pomoćne knjige s glavnom knjigom u knjigovodstvu suda • obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zamjenika predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave 				
Redni broj	Radno mjesto namještenika	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
8.	Vozač - namještenik 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 	Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a, prometne, tehničke, obrtničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim Poslovima. Vozačka

			<ul style="list-style-type: none"> • 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 	dozvola B kategorije.
--	--	--	---	-----------------------

Opis poslova

- obavlja dostavu sudskih spisa, pismena, pošte i drugih pošiljki službenim vozilom suda za potrebe suda u druga pravosudna i državna tijela, institucije i pravne osobe na području sjedišta i izvan sjedišta suda
- vodi potrebne evidenciju dostave i evidencije vezane uz korištenje službenog vozila
- vodi evidenciju putnog lista i putnih naloga i odobrenih troškova za vozilo
- obavlja službeni prijevoz zaposlenika suda koji ostvaruju pravo na službeni prijevoz
- brine o redovnom održavanju čistoće i ispravnosti službenog vozila
- pomaže kod otpremanja spisa
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zamjenika predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i voditelja Odjela

Redni broj	Radno mjesto namještenika	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
9.	Domar - namještenik 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>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – osnovna razina 	Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a.

Opis poslova

<ul style="list-style-type: none"> • organizira i nabavlja servisne usluge u sudu radi tekućeg održavanja zgrade, postrojenja i opreme • nadzire obavljanje svih radova i usluga i periodično kontrolira stanje zgrade, postrojenja i opreme • prati stanje zgrade i opreme radi preventivnog održavanja i predlaže saniranje štete i kvarova • obavlja manje popravke na održavanju zgrade i opreme • vodi evidenciju o izvršenim servisima i ispitivanju sustava zaštite na sudu • sudjeluje u provođenju svih poslova zaštite na radu i zaštite od požara, evakuacije i spašavanja • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i voditelja Odjela 				
Redni broj	Radno mjesto namještenika	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
10.	Spremač - namještenik IV. vrste	2	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – 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 1., 2. ili 3. HKO-a.
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • prema utvrđenom rasporedu održava čistoću radnih prostorija, stepeništa, ulaza u zgradu i hodnika, prostora ispred ulaza u sud te ostalih prostorija • održava čistoću namještaja, vrata i prozora i ostale opreme u sudu • skrbi o zaduženom potrošnom materijalu za održavanje i čistoću poslova • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i voditelja Odjela 				

1.5. ODJEL MATERIJALNO-FINANCIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

Redni broj	Radno mjesto namještenika	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
11.	Voditelj odjela - položaj I. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – visoka 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 	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

			<p>izvršenje zadataka – srednja razina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – srednja razina • Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – srednja razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva - Zakon o porezu na dohodak, Zakon o proračunu, Zakon o sudovima - visoka razina • Poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravljanja i kontrole - srednja razina • Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja – visoka razina • Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela – srednja 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-srednja razina • Poznavanje resornog zakonodavstva - Zakon o porezu na dohodak, Zakon o proračunu, Zakon o sudovima - visoka razina 	
Opis poslova				

- rukovodi radom Odjela i organizira zakonito obavljanje financijskih i računovodstvenih poslova
- prati izvršenje ugovora o nabavi
- organizira pripremu i izrađuje prijedlog financijskog plana
- koordinira rad na izradi planova potrebnih financijskih sredstava
- izrađuje financijske planove trošenja sredstava prema proračunskim klasifikacijama i kontrolira izvršenje financijskih planova
- priprema i izrađuje prijedloge izmjena i dopuna te preraspodjele sredstava planiranih u financijskom planu
- sudjeluje u izradi nacрта općih akata sukladno proračunskim propisima, inicira izradu internih akata - uputa, smjernica, pravilnika, kojima se uređuje procesi rada i obrade financijske dokumentacije i ovlasti i odgovornosti sudionika tih procesa
- ustrojava i vodi zakonom propisane poslovne knjige i knjigovodstvene evidencije i statistike iz financijskog i računovodstvenog poslovanja;
- kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju i obavlja knjiženja poslovnih događaja u glavnoj knjizi i analitičkim evidencijama;
- nadzire izvršavanje ugovornih obveza i pomaže pri vođenju registra ugovora javne nabave
- kontrolira blagajničko poslovanje i dokumentaciju ostalih dokumenata
- organizira i provodi poslove vezane za službena putovanja i putne naloge zaposlenika suda i ostale materijalne naknade zaposlenika
- organizira i sudjeluje u godišnjem popisu imovine i obveza
- organizira i nadzire unos i pravilnost vođenja podataka u sustavu Centraliziranog obračuna plaće
- organizira pripremu i izrađuje periodična i godišnja financijska izvješća o radu i dostavlja ih nadležnim institucijama u skladu s važećim propisima
- sudjeluje u pripremi i izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti
- sudjeluje u pripremi i izradi plana nabave
- priprema i izrađuje tražena izvješća za nadležna ministarstva
- surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama vezano uz poslove financijskog poslovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave

Redni broj	Radno mjesto namještenika	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
12.	Viši referent - radno mjesto II. vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> • Logika – srednja 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 	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

			<p>izvršenje zadataka – osnovna razina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva - Zakon o porezu na dohodak, Zakon o proračunu, Zakon o sudovima - srednja razina • Poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravljanja i kontrole - osnovna razina • Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja – srednja razina • Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela – osnovna 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-osnovna razina • Poznavanje resornog zakonodavstva - Zakon o porezu na dohodak, Zakon o proračunu, Zakon o sudovima - srednja razina 	
--	--	--	---	--

Opis poslova

- obavlja poslove obračuna plaća i naknada zaposlenika prema važećim propisima u sustavu Centralnog obračuna plaće – COP
- vodi potrebne evidencije u svezi obračuna i isplata plaća i naknada
- izrađuje sva potrebna izvješća u svezi obračuna i isplata plaća
- ovjerava podatke za jamstva i podizanje kredita te vodi evidenciju u svezi administrativnih i sudskih zabrana
- obavlja blagajničko poslovanje, kontrolu ispravnosti dokumenata i knjiženje istih
- izrađuje potvrde o plaćama i naknadama
- kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju i obavlja knjiženja poslovnih događaja u glavnoj knjizi i analitičkim evidencijama;
- provodi kontiranje i knjiženje u materijalnom knjigovodstvu potrošnog materijala

- količinski i vrijednosno usklađuje proknjiženo stanje sa skladišnim i financijskim knjigovodstvom
- obavlja plaćanje faktura i likvidaciju novčano-materijalne dokumentacije
- obračunava ispravak vrijednost osnovnih sredstava
- vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju osnovnih sredstava, sitnog inventara i obračun ispravka vrijednosti osnovnih sredstava
- priprema i izrađuje virmane za plaćanje
- sudjeluje i vodi brigu o godišnjem popisu imovine suda i usklađenju knjižnog i stvarnog stanja
- obavlja isplatu honorara sudskim vještacima i tumačima
- zaprima sudske pologe
- obavlja gotovinsku isplatu iz sudske blagajne
- vodi analitičku evidenciju potrošnje goriva i kilometraže za službena vozila
- priprema izvješća o izvršenju nabavljene opreme i materijala u skladištu
- traži odobrenje za provođenje poslova i podnosi izvješća o provedenom od nadležnih
- sudjeluje u organizaciji i izradi periodičnih i godišnjih financijskih izvješća
- sudjeluje u pripremi i izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti
- sudjeluje u pripremi i izradi plana nabave
- pomaže u pripremi i izrađuje izvješća za nadležna ministarstva i druge institucije
- surađuje s nadležnim institucijama vezano uz poslove financijskog poslovanja
- izrađuje izvješća za potrebe porezne uprave
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave, voditelja Odjela

2. SUDSKA PISARNICA

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
13.	Upravitelj zajedničke sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca - položaj III. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – srednja 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>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim 	Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

			<p>potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o sudovima, 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 - osnovna razina • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o sudovima, Sudski poslovnik - srednja razina 	
--	--	--	---	--

Opis poslova

- upravlja radom sudske pisarnice, organizira pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova, nadzire i koordinira rad upisničara i zapisničara, određuje raspored zamjena zapisničara
- vrši dnevni raspored poslova i brine se o pravodobnom izvršavanju poslova i zadataka; pregledava i razvrstava dnevnu poštu, dnevno kontrolira upis novih predmeta u eUpisnik u propisanom roku, vodi brigu o kretanju predmeta, o postupanju službenika po naredbi suca, izdaje potvrde pravomoćnosti i ovršnosti odluka, ovjerava istovjetnost odluka, daje obavijesti iz upisnika strankama, provodi presignacije spisa po naredbama predsjednika suda i predsjednika odjela, vodi brigu o upisu redovnih i izvanrednih pravnih lijekova; unosi i ostale podatke u eSustav, izrađuje potrebne evidencije, izvještaje i obavijesti
- organizira poslove prijama i otpreme sudskih pošiljki i paketa te preuzimanje i predaju u rad organizacijskim jedinicama suda
- vodi evidenciju i obračun poštarine o dnevnoj otpremi pošte
- skrbi o žurnom povratku pogrešnih pošiljaka pošti uz evidenciju, rad na potražnicama koje se dostavljaju vanjskoj službi za dostavu, vodi evidenciju pošte putem sudskog dostavljača te evidenciju zaprimljenih tužbi i žalbi
- prima i raspoređuje predmete u rad zapisničarima, prati njihovu opterećenost te vodi evidenciju zamjena zapisničara po sudskim referadama
- skrbi o pravodobnom i zakonitom oglašavanju sudskih odluka i drugih pismena
- vodi raspored ročišnih dana

- po potrebi prima stranke
- obavlja poslove administratora suda za rad u eSpisu
- vodi nadzor i organizira pravilno arhiviranje predmeta, upisnika i drugih pomoćnih knjiga u opći arhiv te nadzire digitalizaciju arhivskog gradiva
- predlaže pokretanje te organizira postupak odabira i izlučivanja arhivske građe i uništenja, ustrojava popise izlučene, uništene i arhivske građe, organizira postupak izdvajanja arhivske građe i predaje u državni arhiv
- skrbi o zaštiti arhiviranih predmeta, upisnika i pomoćnih knjiga
- daje naloge za izdavanje spisa iz opće arhive
- skrbi o pravilnom vođenju postupka radi naplate nenaplaćenih pristojbi u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima te kontrolira rad službenika u obavljanju poslova naplate nenaplaćenih pristojbi
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zamjenika predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave

2.1. POSEBNA SUDSKA PISARNICA PRIJEMA I OTPREME

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
14.	Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca - radno mjesto III. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – srednja 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>Rukovodeće</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina • Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina 	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

			<p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o sudovima, 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 - osnovna razina Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o sudovima, Sudski poslovnik - srednja razina 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> organizira poslove pisarnice u svezi osnivanja spisa, rukovanja spisima, pribavljanja potrebnih podataka, izvješća i obavijesti raspoređuje dnevno primljene pošiljke – po vrstama upisnika i organizira osnivanje spisa po potrebi sam obavlja poslove osnivanja spisa, upisivanje podataka o kretanju spisa u računalnom sustavu u e-Spis nadzire pripremu spisa za prijepis, evidenciju i otpremu daje obavijesti o stanju spisa temeljem podataka iz upisnika vodi sve evidencije o poslovanju sa spisima u računalnom sustavu u eSpis prosljeđuje požurnice stranaka i zahtjeve za uvide u spise izrađuje statistička i upravljačka izvješća o radu posebne pisarnice prijema i otpreme organizira poslove pripreme spisa za arhiv nadzire rad upisničara i odgovora za pravodobno i pravilno poslovanje pisarnice obavlja poslove administratora suda obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zamjenika predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja zajedničke sudske pisarnice 				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
15.	Upisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III. vrste	10	<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 – 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"> • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o sudovima, Sudski poslovnik - osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika - osnovna razina • Digitalna pismenost- srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o sudovima, Sudski poslovnik - osnovna razina 	poslovima.
--	--	--	--	------------

Opis poslova

- prima i otvara pošiljke, razvrstava, stavlja bilješke o primitku, upisuje podatke o pošiljci u informacijske sustave za sudsko poslovanje i internu primopredajnu knjigu te predaje pošiljke u daljnji rad
- upisuje nove predmete u odgovarajuće upisnike, upisuje ostale podatke o predmetima u e-upisnike i druge evidencije u eSustavu, provjerava i razvrstava podneske i dostavnice po oznakama spisa te ulaže u spise ili pretince, slaže spise i raspoređuje po sudskim referadama/vijećima i ulaže ih u odgovarajuće kalendare i pretince
- sva pismena za otpremu, kao i zaprimljene podneske unosi u eSpis
- priprema pošiljke za otpremu
- vodi evidencije o primopredaji pošiljki
- obavlja osobnu dostavu pošiljki naslovljenih na ime sudaca i službenika
- oglašava sudske odluke na sudskim platformama za oglašavanje sukladno zakonskim propisima
- prima i radi sa strankama, pruža obavijesti sudionicima postupka, punomoćnicima i drugim ovlaštenim osobama o stanju predmeta
- postupa po dostavnim naredbama suca
- zaprima i uredno odlaže predmete iz svih ustrojstvenih jedinica u sudu, slaže spise i skrbi o njihovoj zaštiti

- skrbi o čuvanju svih spisa iz priručne arhive te skrbi o upisnicima i pomoćnim knjigama koje se odnose na spise
- vodi evidenciju predmeta izdanih iz općeg i priručnog arhiva
- vrši sistematizaciju arhivske građe; sređuje predmete po oznakama, godinama i rednom broju te se brine o rokovima čuvanja predmeta
- predlaže izlučivanje arhivskog gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- priprema gradivo za računalnu obradu i sudjeluje u unosu podataka u digitalni sustav za pohranu arhivskog gradiva
- izdvaja spise iz opće arhive po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave te upravitelja zajedničke sudske pisarnice
- obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i voditelja posebne sudske pisarnice

2.2. POSEBNA SUDSKA PISARNICA PRIJEPISA

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
16.	Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca - radno mjesto III. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – srednja 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>Rukovodeće</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina • Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva – 	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

			<p>Zakon o sudovima, Sudski poslovnik - srednja razina</p> <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 - osnovna razina • Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o sudovima, Sudski poslovnik - srednja razina 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • organizira i upravlja radom pisarnice te je odgovoran za njezin rad • kontrolira rad službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova, vodi brigu da se svi poslovi ažurno i uredno izvršavaju te prati točnost prijepisa • prima i raspoređuje predmete u rad službenicima prijepisa • vodi evidenciju rasporeda zamjena sudskih zapisničara i prati njihovu opterećenost • sastavlja izvješća o radu zapisničara • obavlja sve administrativne poslove u svezi s radom pisarnice i vezano uz predmete dostavljene u pisarnicu • po potrebi obavlja poslove zapisničara • obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zamjenika predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja zajedničke sudske pisarnice 				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
17.	Zapisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III. vrste	33	<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>	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 resornog zakonodavstva – Zakon o sudovima, Sudski poslovnik - osnovna razina • Poznavanje strojopisa <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika - osnovna razina • Digitalna pismenost - srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina • Poznavanje strojopisa 	
--	--	--	---	--

Opis poslova

- piše po diktatu sudske odluke, zapisnike, zamolnice i druge dopise
- prepisuje rukopise
- obavlja poslove zapisničara na ročištima
- upisuje dokumente u računalni sustav i izrađuje jednostavnije dokumente
- obavlja sve administrativne poslove vezane za predmete koje obrađuje i prepisuje
- obavlja sve administrativne poslove vezano za spise koji se nalaze u sudskoj/savjetničkoj referadi/vijeću, a osobito ulaže i uvezuje podneske i dostavnice u spise, označava stranice i podbrojeve
- upisuje dostavnice u eSpis
- skrbi o urednom rasporedu predmeta po redoslijedu zaprimanja, oznakama i brojevima predmeta
- otprema pozive za ročišta, tužbe na odgovor, žalbe na odgovor i druge podneske na očitovanje sudionicima u postupku prema dostavnoj naredbi suca
- skrbi o pravovremenoj naplati pristojbe i drugih troškova postupka po naredbi suca
- skrbi o svakodnevnom podizanju pošte iz pretinaca
- priprema predmete za otpremu na drugostupanjski sud povodom uloženi pravni lijekova odnosno uloženi izvanredni pravni lijekova
- potpisuje točnost otpravka na otpravnicima sudskih odluka
- otprema sudske odluke redovito i prema naredbi suca
- po potrebi fotokopira razna pismena
- po potrebi zamjenjuje zapisničara u tijelima sudbene vlasti u drugoj referadi
- sve navedene poslove upisuje tj. provodi kroz eSpis
- obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i voditelja posebne sudske pisarnice

SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
------------	--------------------------	------------------	--------------	--------

18.	Viši sudski savjetnik - specijalist -radno mjesto I. vrste	2	<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 upravnim sporovima, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o sudovima - visoka razina • Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - visoka razina • Primjena prava – 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 • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o upravnim sporovima, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o sudovima - visoka razina 	<p>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.</p> <p>Položen pravosudni ispit.</p>
-----	--	---	--	--

Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice; na temelju tako provedenog postupka podnosi sucu kojeg na to ovlasti predsjednik suda, pisani prijedlog na temelju kojeg sudac donosi odluku i to u postupcima utvrđenim zakonom • pomaže sucu u radu • izrađuje nacрте složenijih sudskih odluka • prima na zapisnik tužbe, prijedloge i druge podneske • obavlja druge stručne poslove određene Godišnjim rasporedom poslova, zakonom i Sudskim poslovníkom • obavlja poslove praćenja i proučavanja sudske prakse i druge poslove prema rasporedu • obavlja druge poslove po nalogu mentora i predsjednika suda 				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
19.	Viši sudski savjetnik - radno mjesto I. vrste	2	<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 upravnim sporovima, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o sudovima - visoka razina • Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - visoka razina • Primjena prava – visoka razina • Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p>	<p>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.</p> <p>Položen pravosudni ispit.</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • Logika-visoka razina • Digitalna pismenost-srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-visoka razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o upravnim sporovima, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o sudovima - visoka razina 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice; na temelju tako provedenog postupka podnosi sucu kojeg na to ovlasti predsjednik suda, pisani prijedlog na temelju kojeg sudac donosi odluku, i to u postupcima utvrđenim zakonom • pomaže sucu u radu • izrađuje nacрте sudskih odluka • prima na zapisnik tužbe, prijedloge i druge podneske • obavlja druge stručne poslove određene Godišnjim rasporedom poslova, zakonom i Sudskim poslovníkom • obavlja poslove praćenja i proučavanja sudske prakse i druge poslove prema rasporedu • obavlja druge poslove po nalogu mentora i predsjednika suda 				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
20.	Sudski savjetnik - radno mjesto I. vrste	5	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – visoka 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>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva – 	<p>Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke.</p> <p>Položen pravosudni ispit.</p>

			<p>Zakon o upravnim sporovima, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o sudovima - srednja razina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - srednja razina • Primjena prava – visoka razina • Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – srednja 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-srednja razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o upravnim sporovima, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o sudovima - srednja razina 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice; na temelju tako provedenog postupka podnosi sucu kojeg na to ovlasti predsjednik suda, pisani prijedlog na temelju kojeg sudac donosi odluku, i to u postupcima utvrđenim zakonom • pomaže sucu u radu • izrađuje nacрте sudskih odluka • prima na zapisnik tužbe, prijedloge i druge podneske • obavlja druge stručne poslove određene Godišnjim rasporedom poslova, zakonom i Sudskim poslovníkom • obavlja poslove praćenja i proučavanja sudske prakse i druge poslove prema rasporedu • obavlja druge poslove po nalogu mentora i predsjednika suda 				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
21.	Sudački vježbenik	3	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logika – visoka razina 	Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke.

			<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>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje resornog zakonodavstva – Zakon o upravnim sporovima, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o sudovima, Sudski poslovnik - srednja razina • Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - srednja razina • Primjena prava – srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prema posebnom propisu. 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • stječe odgovarajuću praksu i znanja za samostalni rad u struci • priprema se za polaganje pravosudnog ispita prema utvrđenom programu rada donesenom od strane predsjednika suda, u skladu sa posebnim zakonom 				

Broj zapisa: **9-30887-dadbd**

Kontrolni broj: **0835f-19911-fc724**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=Tomislav Krušlin, O=UPRAVNI SUD U ZAGREBU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://e-komunikacija.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti>



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, **Upravni sud u Zagrebu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.