



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U VARAŽDINU
Varaždin, Braće Radić 2
Ured predsjednice suda
Poslovni broj: 3 Su-352/2024-20
Varaždin, 1. listopada 2024.

Na temelju članka 31. stavka 1. Zakona o sudovima ("Narodne novine" broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20, 21/22, 60/22, 16/23, 155/23 i 36/24) uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije KLASA: 711-01/24-01/148, URBROJ: 514-08-03-04/04-24-04 od 17. rujna 2024., predsjednica Općinskog suda u Varaždinu donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU OPĆINSKOG SUDA U VARAŽDINU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

Odlukom Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, KLASA:711-01/24-01/124, URBROJ:514-08-03-04/04-24-08 od 16. rujna 2024. određeno je da se Pravilnikom o unutarnjem redu u Općinskom sudu u Varaždinu može predvidjeti 126 radnih mjesta službenika, 13 radnih mjesta namještenika i 3 sudačka vježbenika.

Članak 4.

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

Državni službenik zaposlen u pravosudnom tijelu dužan je položiti poseban stručni ispit za službenike u pravosudnim tijelima za radno mjesto na koje je

raspoređen, najkasnije u roku od šest mjeseci od dana polaganja državnog ispita. Poseban stručni ispit nije dužan polagati državni službenik koji ima položen pravosudni ispit.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 5.

Poslovi Općinskog suda u Varaždinu obavljaju se u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. URED PREDSJEDNIKA

- 1.1. Pisarnica sudske uprave
- 1.2. Ured ravnatelja sudske uprave
 - 1.2.1. Pododsjek za ljudske potencijale i javnu nabavu
- 1.3. Odjel za materijalno – financijsko poslovanje

2. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

- 2.1. Zemljišnoknjižni odjel u Ludbregu
- 2.2. Zemljišnoknjižni odjel u Stalnoj službi u Novom Marofu
- 2.3. Zemljišnoknjižni odjel u Stalnoj službi u Ivancu

3. SUDSKA PISARNICA

- 3.1. Posebna sudska pisarnica za kaznene predmete
- 3.2. Posebna sudska pisarnica za prekršajne predmete
- 3.3. Posebna sudska pisarnica za građanske predmete
- 3.4. Posebna sudska pisarnica za ovršne predmete
- 3.5. Posebna sudska izvanparnična i ostavinska pisarnica
- 3.6. Posebna sudska pisarnica u Stalnoj službi u Ivancu

4. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA

- 1.1. Pisarnica sudske uprave

R.br. 1. Upravitelj pisarnice sudske uprave
u sudovima do 30 sudaca položaj III. vrste 1 izvršitelj

Stručni uvjeti: razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave, obavlja administrativne i stručne poslove vezane uz sudsku upravu, obavlja upravno pravne poslove u svezi prijma u državnu službu, rasporeda na radno mjesto, vodi osobni očevidnik službenika i namještenika, vodi statistiku vezanu uz ured predsjednika suda, vodi upisnik i imenik sudske uprave, poslove u svezi s stalnim sudskim vještacima, tumačima i procjeniteljima, poslove međunarodne pravne pomoći, primanje i čuvanje općih punomoći, vodi poslove vezane uz izvršenje sigurnosnih i odgojnih mjera te maloljetničkog zatvora (upisnik Su-lk). Za svoj rad

neposredno je odgovoran predsjedniku suda i ravnatelju sudske uprave. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

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

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - srednja razina
- Digitalna pismenost - srednja razina

1.2. Ured ravnatelja sudske uprave

R.br. 2. Ravnatelj sudske uprave

položaj I. vrste

1 izvršitelj

Stručni uvjeti: razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: 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 sudskih službenika i namještenika te prati njihovu učinkovitost u radu, prati i planira edukaciju sudskih službenika i namještenika, vodi brigu o održavanju zgrade suda, radnih prostorija i opreme za rad, te investicijskih 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 suda, surađuje s jedinicama lokalne i područje (regionalne) samouprave u vezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti suda, a za svoj rad odgovara predsjedniku suda. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:**Opće:**

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima i Sudski poslovnik) – visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radih odnosa – visoka razina

Kompetencije koje se testiraju:

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

R.br. 3. Viši informatički savjetnik – specijalist radno mjesto I. vrste 1 izvršitelj

Stručni uvjeti: razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja najsloženije poslove u području računalnih i komunikacijskih sustava te sustava organizacije, obrade i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u izradi odgovarajućih stručnih elaborata, mišljenja, sustavnih rješenja informatičkih sustava i pripadajućih kategorija (računala, računalne mreže, operacijski sustavi, korisnička programska rješenja, baze podataka i umreženje informacijske baze, informatičko usavršavanje korisnika informatičkog sustava), u izradi nacрта stručnih, organizacijskih i provedbenih dokumenata i propisa (zakoni, uredbe, pravilnici i drugo), potrebnih za unapređenje djelovanja informatičkih sustava, kao i druge najsloženije poslove u informatici te poslove elektroničkog izdavaštva i informacijskih usluga. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

Kompetencije radnog mjesta:**Opće:**

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

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - visoka razina
- Digitalna pismenost - visoka razina

R.br. 4. Viši informatički tehničar radno mjesto II. vrste 1 izvršitelj

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

Opis poslova: obavlja manje složene poslove organizacije i upravljanja informatičkim sustavom, izradu jednostavnijih programskih rješenja i odgovarajuće programske dokumentacije, organizaciju i čuvanje elektroničkih (digitalnih) dokumenata, održavanje i čuvanje osnovnih računalnih i mrežnih operacijskih sustava, davanje stručne podrške korisnicima informatičkih resursa, održavanje i upravljanje sustava baza podataka prema dobivenim projektnim uputama kao i obavljanje odgovarajućih stručnih i tehničkih poslova informacijskog centra ili službe. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - srednja razina
- Digitalna pismenost - visoka razina

R.br. 5. Sudski referent (za ovjeru isprava za uporabu u inozemstvu)
radno mjesto III. vrste 1 izvršitelj

Stručni uvjeti: razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja poslove ovjere isprava radi upotrebe u inozemstvo, izdaje uvjerenje da se ne vodi kazneni postupak, vodi propisani upisnik ovjera, poslove vezane uz postavljanje branitelja po službenoj dužnosti, obavlja poslove sudskog zapisničara. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik i Uredba o uredskom poslovanju) – osnovna razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina

R.br. 6. Sudski referent (za izvršenje kazni) radno mjesto III. vrste 4 izvršitelja

Stručni uvjeti: razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: priprema i provodi radnje u postupku izvršenja svih prekršajnopравnih sankcija izrečenih pravomoćnim presudama u prekršajnim postupcima, vodi upisnik predmeta izvršenja, prekršajnih sankcija Pp lkp, prima stranke, izrađuje nacрте odgovarajućih odluka, dostavlja iste na prisilnu naplatu kazni i troškova postupka nadležnim tijelima, izrađuje statistička izvješća, naredbe za privođenje kažnjenika. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik i Uredba o uredskom poslovanju) – osnovna razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina

R.br. 7. Vozač radno mjesto III. vrste 1 izvršitelj

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

Opis poslova: brine o održavanju službenih vozila, priprema vozila za izvršenje prijevoznog zadatka, vrši prijevoz sudskih dužnosnika i zaposlenika suda temeljem izdanih putnih naloga. Obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina

R.br. 8. Domar

radno mjesto III. vrste

1 izvršitelj

Stručni uvjeti: razina 4.2 ili 4.1 HKO-a tehničke ili građevinske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: brine o pravilnom funkcioniranju centralnog grijanja, servisiranju i održavanju grijanja, klima uređaja te drugih instalacija. Obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina

R.br. 9. Namještenik - III. vrste

radno mjesto III. vrste

8 izvršitelja

Stručni uvjeti: razina 4.2 ili 4.1 HKO-a obrtničke, strojarske, tehničke ili prometne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: brine o pravilnom funkcioniranju centralnog grijanja, servisiranju i održavanju grijanja, klima uređaja te drugih instalacija, prijevoz i nošenje spisa, namještaja i sl. Obavlja poslove na telefonskoj centrali, spajanje poziva vanjskih i internih linija, brine o održavanju čistoće uredskih prostorija i ostalih dijelova zgrade i okoliša. Obavlja dostavu sudskih pismena i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- Logika - osnovna razina

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

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina

R.br. 10. Namještenik - IV. vrste

radno mjesto IV. vrste

3 izvršitelja

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

Opis poslova: brine o održavanju čistoće uredskih prostorija i ostalih dijelova zgrade i okoliša suda. Obavlja dostavu sudskih pismena. Obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina

1.2.1. Pododsjek za ljudske potencijale i javnu nabavu

R.br. 11. Voditelj pododsjeka

položaj II. vrste

1 izvršitelj

Stručni uvjeti: razina 6. sv ili 6. st HKO-a ekonomske ili upravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja stručne i upravne poslove vezane za upravljanje i razvoj ljudskih potencijala, provodi analizu radne opterećenosti i priprema prijedlog plana zapošljavanja u državnu službu, priprema kompetencijski model i izrađuje profile radnih mjesta u državnom tijelu, planira razvoj ljudskih potencijala u državnom tijelu, procjenjuje potrebe izobrazbe u državnom tijelu te obavlja stručne poslove vezane za izobrazbu državnih službenika i namještenika, izrađuje izvješća o popunjenosti radnih mjesta na temelju rodne zastupljenosti i predlaže odgovarajuće mjere za osiguranje uravnotežene rodne zastupljenosti u državnom tijelu, a osobito na rukovodećim radnim mjestima, vodi evidencije državnih službenika i namještenika i redovito unosi nove podatke o zaposlenima u Registar zaposlenih u državnoj službi i javnim službama, sudjeluje u provedbi postupka prijma u državnu službu i ostale propisane evidencije, priprema i provodi postupke jednostavne i javne nabave. Obavlja i druge poslove po

nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave. Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju sudske uprave i predsjedniku suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa – srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave – srednja razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - srednja razina
- Digitalna pismenost - srednja razina

R.br. 12. Referent

radno mjesto III. vrste

1 izvršitelj

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

Stručni uvjeti: obavlja administrativne i uredske poslove, izrađuje dopise, upisuje spise u Su upisnik, osniva spis i radi na spisu kroz aplikaciju eSpis, unosi podatke u Registar zaposlenih, izrađuje izvješća za potrebe Pododsjeka, priprema i provodi postupke jednostavne i javne nabave. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pododsjeka.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik i Uredba o uredskom poslovanju) – osnovna razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina

1.3. Odjel za materijalno – financijsko poslovanje

R.br. 13. Voditelj odjela

položaj I. vrste

1 izvršitelj

Stručni uvjeti: razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a ekonomska struka, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: organizira i rukovodi radom odjela, odgovara za rukovođenje istim, izrađuje plan potrebnih financijskih sredstava za poslovanje suda, izrađuje potrebne financijske izvještaje i obračune i prati promjene propisa u okviru svoje djelatnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima i Sudski poslovnik) – visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja – visoka razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - visoka razina
- Digitalna pismenost - srednja razina

R.br. 14. Referent

radno mjesto III. vrste

3 izvršitelja

Stručni uvjeti: razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja poslove koji se odnose na obračun plaća, isplate naknada sudskim vještacima, tumačima, sudskima porotnicima i odvjetnicima, vodi knjigu

osnovnih sredstava sudskog inventara, obavlja godišnji obračun amortizacije sredstava. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina

2. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

R. br. 15. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela – III. vrste položaj III. vrste 1 izvršitelj

Stručni uvjeti: razina 4.2 HKO-a društvene struke ili gimnazije, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta.

Opis poslova: organizira i koordinira radom zemljišnoknjižnog odjela, obavlja raspored zemljišno knjižnih predmeta zemljišnoknjižnim referentima, vodi statistiku zemljišnoknjižnog odjela, vrši otpremu pismena, sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige, provodi verifikaciju, obavlja poslove ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta. Obavlja i druge poslove po nalogu zemljišnoknjižnog suca i predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama i Pravilnik o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima) – osnovna razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina

R.br. 16. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – II. vrste

radno mjesto II. vrste

2 izvršitelja

Stručni uvjeti: razina 6. sv ili 6. st HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, položen stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

Opis poslova: izrađuje zemljišnoknjižna rješenja prema rasporedu voditelja z.k. odjela, obavlja upis u zemljišne knjige i imenike, izdaje izvatke iz zemljišne knjige i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige, vrši otpremu pismena, provodi verifikaciju, sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama i Pravilnik o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima) - srednja razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - srednja razina
- Digitalna pismenost - srednja razina

R.br. 17. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent - III. vrste

radno mjesto III. vrste

7 izvršitelja

Stručni uvjeti: razina 4.2 HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, položen stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

Opis poslova: izrađuje zemljišnoknjižna rješenja prema rasporedu voditelja z.k. odjela, obavlja upis u zemljišne knjige i imenike, izdaje izvatke iz zemljišne knjige i uvjerenja

o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige, vrši otpremu pismena, sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama i Pravilnik o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima) - srednja razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina

R.br. 18. Zemljišnoknjižni referent radno mjesto III. vrste 3 izvršitelja

Stručni uvjeti: razina 4.2 HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: izrađuje nacрте zemljišnoknjižnih rješenja prema rasporedu voditelja z.k. odjela, obavlja upis u zemljišne knjige i imenike, izdaje izvatke iz zemljišne knjige i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige, vrši otpremu pismena, sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama i Pravilnik o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima) - osnovna razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina

2.1. Zemljišnoknjižni odjel u Ludbregu

R.br. 19. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela - II. vrste položaj II. vrste 1 izvršitelj

Stručni uvjeti: razina 6. sv ili 6. st HKO-a društvene struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta.

Opis poslova: organizira i koordinira radom zemljišnoknjižnog odjela, obavlja raspored zemljišno knjižnih predmeta zemljišnoknjižnim referentima, vodi statistiku zemljišnoknjižnog odjela, vrši otpremu pismena, sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige, provodi verifikaciju, obavlja poslove ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta. Obavlja i druge poslove po nalogu zemljišnoknjižnog suca i predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama i Pravilnik o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima) - srednja razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - srednja razina
- Digitalna pismenost - srednja razina

R.br. 20. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – II. vrste
radno mjesto II. vrste 1 izvršitelj

Stručni uvjeti: razina 6. sv ili 6. st HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, položen stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta

Opis poslova: izrađuje zemljišnoknjižna rješenja prema rasporedu voditelja zemljišnoknjižnog odjela, obavlja upis u zemljišne knjige i imenike, izdaje izvratke iz zemljišne knjige i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige, vrši

otpremu pismena, provodi verifikaciju, sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama i Pravilnik o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima) - srednja razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - srednja razina
- Digitalna pismenost - srednja razina

R.br. 21. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent - III. vrste

radno mjesto III. vrste

1 izvršitelj

Stručni uvjeti: razina 4.2 HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, položen stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

Opis poslova: izrađuje zemljišnoknjižna rješenja prema rasporedu voditelja z.k. odjela, obavlja upis u zemljišne knjige i imenike, izdaje izvatke iz zemljišne knjige i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige, vrši otpremu pismena, sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama i Pravilnik o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima) - srednja razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina

2.2. Zemljišnoknjižni odjel u Stalnoj službi u Novom Marofu

R.br. 22. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela – III. vrste

položaj III. vrste

1 izvršitelj

Stručni uvjeti: razina 4.2 HKO-a društvene struke ili gimnazije, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta.

Opis poslova: organizira i koordinira radom zemljišnoknjižnog odjela, obavlja raspored zemljišno knjižnih predmeta zemljišnoknjižnim referentima, vodi statistiku zemljišnoknjižnog odjela, vrši otpremu pismena, sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige, provodi verifikaciju. Obavlja i druge poslove po nalogu suca i predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama i Pravilnik o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima) - osnovna razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina

R.br. 23. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent - III. vrste

radno mjesto III. vrste

1 izvršitelj

Stručni uvjeti: razina 4.2 HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, položen stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

Opis poslova: izrađuje zemljišnoknjižna rješenja prema rasporedu voditelja zemljišnoknjižnog odjela, obavlja upis u zemljišne knjige i imenike, izdaje izvatke iz zemljišne knjige i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige, vrši otpremu pismena, sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama i Pravilnik o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima) - srednja razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina

R.br. 24. Zemljišnoknjižni referent radno mjesto III. vrste 2 izvršitelja

Stručni uvjeti: razina 4.2 HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: izrađuje nacрте zemljišnoknjižnih rješenja prema rasporedu voditelja z.k. odjela, obavlja upis u zemljišne knjige i imenike, izdaje izvatke iz zemljišne knjige i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige, vrši otpremu pismena, sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama i Pravilnik o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima) - osnovna razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina

2.3. Zemljišnoknjižni odjel u Stalnoj službi u Ivancu

R.br. 25. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela – III. vrste položaj III. vrste 1 izvršitelj

Stručni uvjeti: razina 4.2 HKO-a društvene struke ili gimnazije, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta.

Opis poslova: organizira i koordinira radom zemljišnoknjižnog odjela, obavlja raspored zemljišnoknjižnih predmeta zemljišnoknjižnim referentima, vodi statistiku zemljišnoknjižnog odjela, vrši otpremu pismena, sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige, provodi verifikaciju, obavlja poslove ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta. Obavlja i druge poslove po nalogu zemljišnoknjižnog suca i predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama i Pravilnik o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima) – osnovna razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina

R.br. 26. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent - III. vrste

radno mjesto III. vrste

2 izvršitelja

Stručni uvjeti: razina 4.2 HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, položen stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

Opis poslova: izrađuje zemljišnoknjižna rješenja prema rasporedu voditelja zemljišnoknjižnog odjela, obavlja upis u zemljišne knjige i imenike, izdaje izvatke iz zemljišne knjige i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige, vrši otpremu pismena, sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima i Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama i Pravilnik o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima) – srednja razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina

3. SUDSKA PISARNICA

R.br. 27. Upravitelj zajedničke sudske pisarnice

u sudovima do 30 sudaca

položaj III. vrste

1 izvršitelj

Stručni uvjeti: razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: upravlja radom sudske pisarnice, ključni je korisnik i administrator sustava eSpis, skrbi za uredno i pravodobno obavljanje uredskih poslova, obavlja raspored administrativnih referenata te drugih službenika sudske pisarnice, vodi statistiku suda, vrši mjesečne preglede upisnika, imenika i pomoćnih knjiga, vodi evidenciju drugostupanjskih odluka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

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

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - srednja razina

R.br. 28. Upisničar u tijelima sudbene vlasti radno mjesto III. vrste 2 izvršitelja

Stručni uvjeti: razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja administrativne poslove prijema i otpreme pošte prije otpreme provjerava jesu li pošiljke pravilno adresirane, stavljene u omote i opskrbljene dostavnicama, sve pošiljke upisuje u odgovarajuću knjigu za otpremu i dostavljanje, vodi propisane upisnike, imenike i pomoćne knjige, vodi propisnu statistiku, osniva, sređuje i raspoređuje spise, brine o njihovoj kompletnosti i urednosti, skrbi da se spisi na vrijeme dostavljaju sucima, daje strankama usmene i pismene obavijesti, izdaje potvrde na temelju podataka iz upisnika i spisa o činjenicama o kojima se vodi službeni popis, vodi računa o naplati sudskih pristojbi, obavlja poslove vezano za čuvanje i razvrstavanje spisa u arhivu, arhiviranje spisa kroz modul eArhiva. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice.

Kompetencije radnog mjesta:**Opće:**

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik i Uredba o uredskom poslovanju) – osnovna razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - srednja razina

R.br. 29. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti radno mjesto III. vrste 50 izvršitelja

Stručni uvjeti: razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja zapisničarske poslove na raspravama, sjednicama vanraspravnog vijeća, piše po diktatu suca i sudskog savjetnika, obavlja sve uredsko tehničke poslove u referadi suca, radi na poslovima naplate sudskih pristojbi. Obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje strojopisa (daktilografije)
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik i Uredba o uredskom poslovanju) – osnovna razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - srednja razina
- Poznavanje strojopisa (daktilografije)

R.br. 30. Viši referent radno mjesto II. vrste 1 izvršitelj

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

Opis poslova: provodi ovršne radnje po nalogu ovršnog suca onim redom kojim su mu dodijeljeni u rad, obavlja administrativne poslove vezane uz rad na ovršnim predmetima. Obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice.

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik i Uredba o uredskom poslovanju) – srednja razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - srednja razina
- Digitalna pismenost - srednja razina

R.br. 31. Sudski referent za ovrhu

radno mjesto III. vrste

1 izvršitelj

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

Opis poslova: provodi ovršne radnje po nalogu ovršnog suca onim redom kojim su mu dodijeljeni u rad, obavlja administrativne poslove vezane uz rad na ovršnim predmetima. Obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik i Uredba o uredskom poslovanju) – osnovna razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina

3.1. Posebna sudska pisarnica za kaznene predmete

R.br. 32. Voditelj posebne sudske pisarnice

u sudovima do 30 sudaca

položaj III. vrste

1 izvršitelj

Stručni uvjeti: razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: nadzire, odgovara za pravilnost i ažurnost vođenja te vodi propisane upisnike, imenike i pomoćne knjige, sređuje i raspoređuje spise, brine o njihovoj kompletnosti i urednosti, daje strankama usmene i pismene obavijesti, izdaje potvrde na temelju podataka iz upisnika i spisa o činjenicama o kojima se vodi službeni popis, vodi računa o naplati sudskih pristojbi. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i upravitelja sudske pisarnice.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik i Uredba o uredskom poslovanju) – osnovna razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - srednja razina

R.br. 33. Upisničar u tijelima sudbene vlasti radno mjesto III. vrste 2 izvršitelja

Stručni uvjeti: razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja administrativne poslove prijema i otpreme pošte prije otpreme provjerava jesu li pošiljke pravilno adresirane, stavljene u omote i opskrbljene dostavnicama, sve pošiljke upisuje u odgovarajuću knjigu za otpremu i dostavljanje, vodi propisane upisnike, imenike i pomoćne knjige, vodi propisnu statistiku, osniva, sređuje i raspoređuje spise, brine o njihovoj kompletnosti i urednosti, skrbi da se spisi na vrijeme dostavljaju sucima, daje strankama usmene i pismene obavijesti, izdaje potvrde na temelju podataka iz upisnika i spisa o činjenicama o kojima se vodi službeni popis, vodi računa o naplati sudskih pristojbi, obavlja poslove vezano za čuvanje i razvrstavanje spisa u arhivu, arhiviranje spisa kroz modul eArhiva. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik i Uredba o uredskom poslovanju) – osnovna razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - srednja razina

3.2. Posebna sudska pisarnica za prekršajne predmete

Rbr. 34. Voditelj posebne sudske pisarnice
u sudovima do 30 sudaca

položaj III. vrste

1 izvršitelj

Stručni uvjeti: razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: nadzire, odgovara za pravilnost i ažurnost vođenja te vodi propisane upisnike, imenike i pomoćne knjige, sređuje i raspoređuje spise, brine o njihovoj kompletnosti i urednosti, daje strankama usmene i pismene obavijesti, izdaje potvrde na temelju podataka iz upisnika i spisa o činjenicama o kojima se vodi službeni popis, vodi računa o naplati sudskih pristojbi. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i upravitelja sudske pisarnice.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik i Uredba o uredskom poslovanju) – osnovna razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - srednja razina

R.br. 35. Upisničar u tijelima sudbene vlasti radno mjesto III. vrste 3 izvršitelja

Stručni uvjeti: razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja administrativne poslove prijema i otpreme pošte prije otpreme provjerava jesu li pošiljke pravilno adresirane, stavljene u omote i opskrbljene dostavnicama, sve pošiljke upisuje u odgovarajuću knjigu za otpremu i dostavljanje, vodi propisane upisnike, imenike i pomoćne knjige, vodi propisnu statistiku, osniva, sređuje i raspoređuje spise, brine o njihovoj kompletnosti i urednosti, skrbi da se spisi na vrijeme dostavljaju sucima, daje strankama usmene i pismene obavijesti, izdaje potvrde na temelju podataka iz upisnika i spisa o činjenicama o kojima se vodi službeni

popis, vodi računa o naplati sudskih pristojbi, obavlja poslove vezano za čuvanje i razvrstavanje spisa u arhivu, arhiviranje spisa kroz modul eArhiva. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik i Uredba o uredskom poslovanju) – osnovna razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - srednja razina

3.3. Posebna sudska pisarnica za građanske predmete

R.br. 36. Voditelj posebne sudske pisarnice

u sudovima do 30 sudaca

položaj III. vrste

1 izvršitelj

Stručni uvjeti: razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: nadzire, odgovara za pravilnost i ažurnost vođenja te vodi propisane upisnike, imenike i pomoćne knjige, sređuje i raspoređuje spise, brine o njihovoj kompletnosti i urednosti, daje strankama usmene i pismene obavijesti, izdaje potvrde na temelju podataka iz upisnika i spisa o činjenicama o kojima se vodi službeni popis, vodi računa o naplati sudskih pristojbi. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i upravitelja sudske pisarnice.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik i Uredba o uredskom poslovanju) – osnovna razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - srednja razina

R.br. 37. Upisničar u tijelima sudbene vlasti radno mjesto III. vrste 2 izvršitelja

Stručni uvjeti: razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja administrativne poslove prijema i otpreme pošte prije otpreme provjerava jesu li pošiljke pravilno adresirane, stavljene u omote i opskrbljene dostavnicama, sve pošiljke upisuje u odgovarajuću knjigu za otpremu i dostavljanje, vodi propisane upisnike, imenike i pomoćne knjige, vodi propisnu statistiku, osniva, sređuje i raspoređuje spise, brine o njihovoj kompletnosti i urednosti, skrbi da se spisi na vrijeme dostavljaju sucima, daje strankama usmene i pismene obavijesti, izdaje potvrde na temelju podataka iz upisnika i spisa o činjenicama o kojima se vodi službeni popis, vodi računa o naplati sudskih pristojbi, obavlja poslove vezano za čuvanje i razvrstavanje spisa u arhivu, arhiviranje spisa kroz modul eArhiva. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik i Uredba o uredskom poslovanju) – osnovna razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - srednja razina

3.4. Posebna sudska pisarnica za ovršne predmete

R.br. 38. Voditelj posebne sudske pisarnice

u sudovima do 30 sudaca

položaj II. vrste

1 izvršitelj

Stručni uvjeti: razina 6. sv ili 6. st HKO-a upravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: nadzire, odgovara za pravilnost i ažurnost vođenja te vodi propisane upisnike, imenike i pomoćne knjige, sređuje i raspoređuje spise, brine o njihovoj kompletnosti i urednosti, daje strankama usmene i pismene obavijesti, izdaje potvrde na temelju podataka iz upisnika i spisa o činjenicama o kojima se vodi službeni popis i vodi računa o naplati sudskih pristojbi. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i upravitelja sudske pisarnice.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik i Uredba o uredskom poslovanju) – srednja razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - srednja razina
- Digitalna pismenost - srednja razina

R.br. 39. Upisničar u tijelima sudbene vlasti radno mjesto III. vrste 2 izvršitelja

Stručni uvjeti: razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja administrativne poslove prijema i otpreme pošte prije otpreme provjerava jesu li pošiljke pravilno adresirane, stavljene u omote i opskrbljene dostavnicama, sve pošiljke upisuje u odgovarajuću knjigu za otpremu i dostavljanje, vodi propisane upisnike, imenike i pomoćne knjige, vodi propisnu statistiku, osniva, sređuje i raspoređuje spise, brine o njihovoj kompletnosti i urednosti, skrbi da se spisi na vrijeme dostavljaju sucima, daje strankama usmene i pismene obavijesti, izdaje potvrde na temelju podataka iz upisnika i spisa o činjenicama o kojima se vodi službeni popis, vodi računa o naplati sudskih pristojbi, obavlja poslove vezano za čuvanje i razvrstavanje spisa u arhivu, arhiviranje spisa kroz modul eArhiva. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- Logika - osnovna razina

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik i Uredba o uredskom poslovanju) – osnovna razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - srednja razina

3.5. Posebna sudska izvanparnična i ostavinska pisarnica

R.br. 40. Voditelj posebne sudske pisarnice
u sudovima do 30 sudaca

položaj III. vrste

1 izvršitelj

Stručni uvjeti: razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: nadzire, odgovara za pravilnost i ažurnost vođenja te vodi propisane upisnike, imenike i pomoćne knjige, sređuje i raspoređuje spise, brine o njihovoj kompletnosti i urednosti, daje strankama usmene i pismene obavijesti, izdaje potvrde na temelju podataka iz upisnika i spisa o činjenicama o kojima se vodi službeni popis, vodi računa o naplati sudskih pristojbi. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i upravitelja sudske pisarnice.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik i Uredba o uredskom poslovanju) – osnovna razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina

- Digitalna pismenost - srednja razina

R.br. 41. Upisničar u tijelima sudbene vlasti radno mjesto III. vrste 3 izvršitelja

Stručni uvjeti: razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja administrativne poslove prijema i otpreme pošte prije otpreme provjerava jesu li pošiljke pravilno adresirane, stavljene u omote i opskrbljene dostavnicama, sve pošiljke upisuje u odgovarajuću knjigu za otpremu i dostavljanje, vodi propisane upisnike, imenike i pomoćne knjige, vodi propisnu statistiku, osniva, sređuje i raspoređuje spise, brine o njihovoj kompletnosti i urednosti, skrbi da se spisi na vrijeme dostavljaju sucima, daje strankama usmene i pismene obavijesti, izdaje potvrde na temelju podataka iz upisnika i spisa o činjenicama o kojima se vodi službeni popis, vodi računa o naplati sudskih pristojbi, obavlja poslove vezano za čuvanje i razvrstavanje spisa u arhivu, arhiviranje spisa kroz modul eArhiva. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik i Uredba o uredbom poslovanju) – osnovna razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - srednja razina

3.6. Posebna sudska pisarnica u Stalnoj službi u Ivancu

R.br. 42. Voditelj posebne sudske pisarnice
u sudovima do 30 sudaca položaj III. vrste 1 izvršitelj

Stručni uvjeti: razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: nadzire, odgovara za pravilnost i ažurnost vođenja te vodi propisane upisnike, imenike i pomoćne knjige, sređuje i raspoređuje spise, brine o njihovoj kompletnosti i urednosti, daje strankama usmene i pismene obavijesti, izdaje potvrde na temelju podataka iz upisnika i spisa o činjenicama o kojima se vodi službeni popis, vodi računa o naplati sudskih pristojbi. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i upravitelja sudske pisarnice.

Kompetencije radnog mjesta:**Opće:**

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik i Uredba o uredskom poslovanju) – osnovna razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika- osnovna razina
- Digitalna pismenost - srednja razina

R.br. 43. Upisničar u tijelima sudbene vlasti radno mjesto III. vrste 3 izvršitelja

Stručni uvjeti: razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja administrativne poslove prijema i otpreme pošte prije otpreme provjerava jesu li pošiljke pravilno adresirane, stavljene u omote i opskrbljene dostavnicama, sve pošiljke upisuje u odgovarajuću knjigu za otpremu i dostavljanje, vodi propisane upisnike, imenike i pomoćne knjige, vodi propisnu statistiku, osniva, sređuje i raspoređuje spise, brine o njihovoj kompletnosti i urednosti, skrbi da se spisi na vrijeme dostavljaju sucima, daje strankama usmene i pismene obavijesti, izdaje potvrde na temelju podataka iz upisnika i spisa o činjenicama o kojima se vodi službeni popis, vodi računa o naplati sudskih pristojbi, obavlja poslove vezano za čuvanje i razvrstavanje spisa u arhivu, arhiviranje spisa kroz modul eArhiva. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice.

Kompetencije radnog mjesta:**Opće:**

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik i Uredba o uredbom poslovanju) – osnovna razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - srednja razina

4. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

R.br. 44. Viši zemljišnoknjižni sudski savjetnik – specijalist
radno mjesto I. vrste

1 izvršitelj

Stručni uvjeti: razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 3 godine na zemljišnoknjižnim poslovima, položen pravosudni ispit.

Opis poslova: ovlašten je samostalno provoditi zemljišnoknjižne postupke, sudi u suđenju, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice te podnosi ovlaštenom sucu nacrt odluka: u parničnim postupcima, u sporovima za isplatu novčane tražbine ili naknadu štete, u radnim sporovima proizašlim iz kolektivnog ugovora, u ovršnim postupcima, u ostavinskim postupcima, u prekršajnim postupcima, u izvanparničnim postupcima osim u postupcima oduzimanja poslovne sposobnosti, razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa i postupcima prema Obiteljskom zakonu, u skraćenim stečajnim postupcima, o troškovima sudskih postupaka, te u drugim postupcima kada je to propisano posebnim zakonom. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Primjena prava - visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik i Zakon o zemljišnim knjigama) – visoka razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - visoka razina
- Digitalna pismenost - srednja razina
- Primjena prava - visoka razina

R.br. 45. Viši sudski savjetnik – specijalist radno mjesto I. vrste

3 izvršitelja

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

Opis poslova: sudjeluje u suđenju i ovlašten je samostalno provoditi propisane zakonom sudske postupke, ocjenjivati dokaze i utvrđivati činjenice, te podnositi ovlaštenome sucu nacrt najsloženijih odluka: u parničnim postupcima, u sporovima za isplatu novčane tražbine ili naknadu štete, u radnim sporovima proizašlim iz kolektivnog ugovora, u ovršnim postupcima, u ostavinskim postupcima, u zemljišnoknjižnim postupcima, u prekršajnim postupcima, u izvanparničnim postupcima osim u postupcima oduzimanja poslovne sposobnosti, razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa i postupcima prema Obiteljskom zakonu, u skraćenim stečajnim postupcima, o troškovima sudskih postupaka, te u drugim postupcima kada je to propisano posebnim zakonom. Obavlja i ostale poslove po nalogu predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Primjena prava - visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik i Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon) – visoka razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - visoka razina
- Digitalna pismenost - srednja razina
- Primjena prava - visoka razina

R.br. 46. Viši sudski savjetnik radno mjesto I. vrste

4 izvršitelja

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

Opis poslova: sudjeluje u suđenju i ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjivati dokaze i utvrđivati činjenice, te podnositi ovlaštenome sucu nacrt složenijih odluka: u parničnim postupcima, u sporovima za isplatu novčane tražbine ili

naknadu štete, u radnim sporovima proizašlim iz kolektivnog ugovora, u ovršnim postupcima, u ostavinskim postupcima, u zemljišnoknjižnim postupcima, u prekršajnim postupcima, u izvanparničnim postupcima osim u postupcima oduzimanja poslovne sposobnosti, razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa i postupcima prema Obiteljskom zakonu, u skraćenim stečajnim postupcima, o troškovima sudskih postupaka, te u drugim postupcima kada je to propisano posebnim zakonom. Obavlja i ostale poslove po nalogu predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Primjena prava - visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon) – visoka razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - visoka razina
- Digitalna pismenost -srednja razina
- Primjena prava - visoka razina

R.br. 47. Sudski savjetnik

radno mjesto I. vrste

2 izvršitelja

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

Opis poslova: sudjeluje u suđenju i ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjivati dokaze i utvrđivati činjenice, te podnositi ovlaštenome sucu nacrt odluka: u parničnim postupcima, u sporovima za isplatu novčane tražbine ili naknadu štete, u radnim sporovima proizašlim iz kolektivnog ugovora, u ovršnim postupcima, u ostavinskim postupcima, u zemljišnoknjižnim postupcima, u prekršajnim postupcima, u izvanparničnim postupcima osim u postupcima oduzimanja poslovne sposobnosti, razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa i postupcima prema Obiteljskom zakonu, u skraćenim stečajnim postupcima, o troškovima sudskih postupaka, te u drugim postupcima kada je to propisano posebnim zakonom. Obavlja i ostale poslove po nalogu predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

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

Specifične:

- Primjena prava - srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon) – srednja razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika- visoka razina
- Digitalna pismenost - srednja razina
- Primjena prava - srednja razina

R.br. 48. Sudački vježbenik

radno mjesto I. vrste

3 izvršitelja

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

Opis poslova: pod nadzorom suca mentora stječe stručna i praktična znanja radi polaganja pravosudnog ispita.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Primjena prava - srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon) – srednja razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Prema posebnom propisu

R.br. 49. Viši stručni savjetnik – specijalist u sudu radno mjesto I. vrste 1 izvršitelj

Stručni uvjeti: razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a socijalne pedagogije, socijalnog rada ili psihologije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, istaknuti rezultati u odgovarajućem području.

Opis poslova: pomaže u radu sucu za mladež tijekom pripremnog postupka, prikuplja podatke o mldb. počiniteljima kaznenih djela, daje stručno mišljenje o vrsti sankcije, prikuplja podatke o izdržavanju odgojnih mjera, daje mišljenje o potrebi obustave ili izmjene odgojnih mjera, putem video linka vrši saslušanje djece, vodi izvršenje maloljetničkog zatvora i odgojnih mjera. Obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:**Opće:**

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik i Obiteljski zakon) - visoka razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika- srednja - visoka razina
- Digitalna pismenost - srednja razina

R.br. 50. Stručni suradnik u sudu

radno mjesto I. vrste

1 izvršitelj

Stručni uvjeti: razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a socijalne pedagogije, socijalnog rada ili psihologije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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

Kompetencije radnog mjesta:**Opće:**

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik i Obiteljski zakon) – visoka razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - visoka razina
- Digitalna pismenost - srednja razina

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 6.

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

Članak 7.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Općinskog suda u Varaždinu od 7. ožujka 2019. poslovni broj 3 Su-474/18 i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Varaždinu od 1. ožujka 2022., poslovni broj 3 Su-474/18-26.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica suda
Bosiljka Malnar

Dokument je elektronički potpisan:

Bosiljka Malnar

Vrijeme potpisivanja:

01-10-2024

12:13:31



DN:
C=HR
O=OPĆINSKI SUD U VARAŽDINU
2.5.4.97=#OC1156415448522D3134383238303436333438
OU=Signature
S=Malnar
G=Bosiljka
CN=Bosiljka Malnar

Broj zapisa: **9-3086d-21820**

Kontrolni broj: **0bf77-58946-8ea34**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=Bosiljka Malnar, O=OPĆINSKI SUD U VARAŽDINU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

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



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

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

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