Republika Hrvatska
Županijski sud u Bjelovaru
Bjelovar, Josipa Jelačića 1
Ured predsjednika

Broj: 3 Su-385/2024-39
Bjelovar, 11. studenoga 2026.

Na temelju članka 76. stavka 3. 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., 36/24. i 136/25.), Pravilnika o unutarnjem redu Županijskog suda u Bjelovaru, broj: 3 Su-385/2024-13 od 13. rujna 2024. koji je izmijenjen Pravilnikom o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Županijskog suda u Bjelovaru, broj: 3 Su-385/2024-21 od 31. listopada 2025., 3 Su-385/2024-27 od 27. studenoga 2025., 3 Su-385/2024-32 od 2. veljače 2026., 3 Su-385/2024-38 od 11. studenoga 2026. sudac ovlašten za obavljanje poslova sudske uprave Županijskog suda u Bjelovaru, donosi pročišćeni tekst

PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU ŽUPANIJSKOG SUDA U BJELOVARU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

Odlukom Ministarstva pravosuđa i uprave KLASA:710-01/18-01/329, URBROJ: 514-04-01-03-19-01 od 11. siječnja 2019. određeno je da se Pravilnikom o unutarnjem redu Županijskog suda u Bjelovaru može predvidjeti 43 službenika za

obavljanje stručnih i uredskih poslova, 10 namještenika za obavljanje tehničkih i pomoćnih poslova te 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.

Članak 5.

Potrebne opće i rukovodeće kompetencije (Kompetencijski model) za pojedino radno mjesto, navedene u Pravilniku, utvrđene su prema Popisu općih i rukovodećih kompetencija u državnoj službi Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije KLASA:701-01/24-01/362, URBROJ:514-08-01/04-24-02 od 7. lipnja 2024.

Opće kompetencije moraju imati svi državni službenici.

Rukovodeće kompetencije moraju imati svi državni službenici koji upravljaju ustrojstvenom jedinicom ili državnim tijelom.

Specifične kompetencije u državnoj službi utvrđuju se za radna mjesta u pojedinim područjima rada i primjenjive su na državne službenike koji obavljaju poslove u tim područjima rada i djelomično su utvrđene prema Popisu specifičnih kompetencija u državnoj službi Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije KLASA: 701-01/24-01/363, URBROJ:514-08-01/04-24-02 od 7. lipnja 2024.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 6.

Poslovi Županijskog suda u Bjelovaru obavljaju se u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA
1.1. Ured ravnatelja sudske uprave
1.2. Pisarnica sudske uprave
1.3. Odjeljak materijalno-financijskog poslovanja
1.4. Odjel za podršku žrtvama i svjedocima
2. SUDSKA PISARNICA
2.1. Posebna sudska pisarnica za građanske predmete
2.2. Posebna sudska pisarnica za kaznene predmete

3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Članak 7.

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA

1.1. Ured ravnatelja sudske uprave

Rbr. 1. Ravnatelj sudske uprave položaj I. vrste broj izvršitelja: 1

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

Opis poslova: organizira i upravlja radom ureda ravnatelja sudske uprave davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim službenicima, obavlja stručne poslove u vezi sa 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 investicijskim ulaganjima, organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave sukladno zakonu i potrebama suda, obavlja nadzor nad financijsko-materijalnim poslovanjem suda, obavlja nadzor nad 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 sa nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti suda, vodi evidenciju o korištenju službenih automobila 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 zadatka – visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina
Rukovodeće:
- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – visoka razina
- Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa - visoka razina

Specifične:
- Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa – srednja razina

- Poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravljanja i kontrole – srednja razina

Kompetencije koje se testiraju:
- Logika – visoka razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave – visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja upravnog postupka – visoka razina
- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – visoka razina

Rbr. 2. Viši informatički tehničar radno mjesto II. vrste broj izvršitelja: 1

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

Opis poslova: nadzire ustrojavanje i funkcioniranje informatičkog sustava te unosa podataka, vrši statističku obradu podataka, vrši poslove pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije za djelovanje informatičkog sustava, planira nabavu informatičke opreme, vodi evidenciju o zaduženju informatičke opreme za zaposlenike suda koji su zaduženi tom opremom, objavljuje sve potrebne podatke i dokumente na web stranici suda, brine se za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud, prati i implementira nove tehnološke inovacije, obavlja poslove administratora suda u sustavu eSpis u skladu sa Sudskim poslovnikom i Pravilnikom o radu u sustavu eSpis, brine o sigurnosti podataka i sustava, sustavno arhivira i na adekvatan način pohranjuje podatke, educira zaposlenike suda u informatičkim poslovima, pruža stručnu pomoć nižim sudovima. 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 – visoka razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina
Specifične:
- Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – srednja razina

Kompetencije koje se testiraju:
- Logika – srednja razina
- Digitalna pismenost – visoka razina
- Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – visoka razina

Rbr. 3. Informatički tehničar radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a elektrotehničke, tehničke, informatičke struke ili završena gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja poslove stručne podrške korisnicima informatičkih resursa, vrši poslove održavanja računalnog sustava i mreže opreme te njihovo upravljanje, radi na održavanju sigurnosti i pouzdanosti sustava, radi na razvoju i održavanju jednostavnijih korisničkih programa, prati informacijske tehnologije i predlaže primjenu za unaprjeđenje informatičkog sustava, educira zaposlenike suda u informatičkim poslovima, pruža stručnu pomoć nižim sudovima. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

Kompetencije radnog mjesta:
Opće:
- Logika - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – visoka razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:
- Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – srednja razina

Kompetencije koje se testiraju:
- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – srednja razina

Rbr. 4. Vozač radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 2

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

Opis poslova: obavlja prijevoz pravosudnih dužnosnika ili službenika prema nalogu predsjednika suda, dežura kao vozač u istražnom odjelu suda, periodično kontrolira stanje zgrade, postrojenja, opreme i skrbi za održavanje i tehničku ispravnost službenih vozila, organizira obavljanje servisnih usluga radi održavanja zgrade suda i odgovoran je za pravodobno poduzimanje radova, skrbi o tekućem održavanju zgrade, o održavanju reda i čistoće u zgradi, sudjeluje o organizaciji servisnih usluga radi održavanja zgrade i inventara i nadzire obavljanje svih radova i usluga. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

Kompetencije radnog mjesta:
Opće:
- Logika - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Kompetencije koje se testiraju:
- Logika – osnovna razina

Rbr. 5. Namještenik III. vrste – dostavljač radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti: 4.1. HKO-a tehničke, prometne ili trgovačke struke.

Opis poslova: preuzima dostavljene pošiljke iz poštanskog ureda i priprema ih za otpremu u poštanski ured na kraju radnog vremena, donosi dnevne izvatke iz banaka, uplaćuje i podiže novac u banci, vrši dostavu sudskih podnesaka na užem gradskom području, obavlja druge poslove vezane uz dostavnu službu te obavlja dostavu novčanih pošiljaka putem banke, obavlja poslove oko preporuka i frankiranja pošte. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Kompetencije radnog mjesta:
Opće:
- Logika - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Kompetencije koje se testiraju:
- Logika – osnovna razina

Rbr. 6. Namještenik III. vrste – portir radno mjesto III. vrste broj izvršitelja:1

Stručni uvjeti: 4.1. HKO-a tehničke ili trgovačke struke
Opis poslova: vrši kontrolu ulazaka stranaka i drugih osoba u zgradu suda, najavljuje stranke uredu predsjednika i ravnatelja sudske uprave, vodi brigu o pravodobnom poduzimanju mjera potrebnih radi zaštite na radu i zaštite od požara, preuzima poslove telefoniste u njegovoj odsutnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

Kompetencije radnog mjesta:
Opće:
- Logika - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Kompetencije koje se testiraju:
- Logika – osnovna razina

Rbr. 7. Namještenik III. vrste – kuhar radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: Razina 4.1. HKO-a ugostiteljske struke.

Opis poslova: priprema topla i hladna jela, skrbi o urednosti i čistoći inventara, pribora u kuhinji te prostora kuhinje i restorana. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

Kompetencije radnog mjesta:
Opće:
- Logika - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Kompetencije koje se testiraju:
- Logika – osnovna razina

Rbr. 8. Spremač radno mjesto IV. vrste broj izvršitelja: 4

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

Opis poslova: obavlja poslove održavanja čistoće svih prostorija suda, pranje prozora i svih staklenih površina, čišćenje i pranje namještaja, radijatora i ostale opreme suda, održava čistoću okoliša suda, brine o cvijeću i drugim nasadima, obavlja ostale poslove svakodnevnog održavanja čistoće suda. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

Kompetencije radnog mjesta:
Opće:
- Logika - osnovna razina

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

Kompetencije koje se testiraju:
- Logika – osnovna razina

1.2. Pisarnica sudske uprave

Rbr. 9. Upravitelj pisarnice sudske uprave položaj II. vrste broj izvršitelja: 1

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

Opis poslova: obavlja uredske poslove sudske uprave, organizira i nadzire rad pisarnice sudske uprave, zaprima i razvrstava podneske sudske uprave, vodi upisnike za predmete sudske uprave, vodi i čuva priručni arhiv sudske uprave, prima i obavlja prijepis akata sudske uprave, obavlja poslove u vezi s okružnicama, raspoređuje zapisničare na rad u pojedinim referadama, izrađuje izvještaje o kvantitativnom i kvalitativnom radu suda, vodi evidenciju o radu sudaca, te priprema izvješća koja zatraži predsjednik suda ili ravnatelj sudske uprave, obavlja poslove administratora suda u sustavu eSpis u skladu sa Sudskim poslovnikom i Pravilnikom o radu u sustavu eSpis. 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 zadatka – visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – visoka 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, Zakon o općem upravnom postupku) – srednja razina

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

Kompetencije koje se testiraju:
- Logika – srednja razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa - srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja upravnog postupka - srednja razina
- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – srednja razina

Rbr. 10. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 1

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

Opis poslova: obavlja administrativne poslove za potrebe predsjednika suda, obavlja sve vrste prijepisa za predsjednika i njegovog zamjenika, organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne obavijesti i informacije, vodi evidenciju o predstavkama građana i drugih javnopravnih tijela, vodi evidenciju o pečatima i žigovima ureda predsjednika te druge potrebne evidencije, vodi popis sudaca porotnika i evidenciju o njihovom pozivanju na raspravu, vodi evidenciju izostanaka zaposlenika, vodi Dnevnik službenih putovanja, ispostavlja putne naloge, te vodi evidenciju o njima, obavlja poslove arhiviranja spisa, obavlja zapisničarske poslove u Uredu predsjednika, vodi sudsku knjižnicu. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i upravitelja pisarnice sudske uprave.

Kompetencije radnog mjesta:
Opće:
- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) - osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

Kompetencije koje se testiraju:
- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Poznavanje strojopisa - srednja razina

1.3. Odjeljak materijalno-financijskog poslovanja

Rbr. 11. Voditelj odjeljka računovodstvenih poslova u tijelima sudbene vlasti
položaj III. vrste broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, važeći certifikat za obavljanje poslova javne nabave.

Opis poslova: skrbi o urednom i pravodobnom obavljanju svih materijalno-financijskih te knjigovodstvenih poslova kao i poslova vezanih za isplatu plaća i ostale isplate, skrbi o pravodobnoj i urednoj izradi i dostavi svih knjigovodstvenih i financijskih izvješća, skrbi o urednom vođenju izvanproračunskog poslovanja, skrbi o urednom osnivanju i vođenju svih potrebnih knjigovodstvenih i računovodstvenih obrazaca (knjiga), skrbi o urednom osnivanju i vođenju svih potrebnih popisa i knjiga materijalnog poslovanja, skrbi o urednom izvršenju svih isplata dužnosnicima i drugim zaposlenicima, skrbi o svim uplatama i isplatama vezanim uz uredovanje korisnika, skrbi o redovitom izvršavanju obveza prema državnom proračunu, skrbi o urednoj suradnji odjeljka sa svim drugim sudskim odjelima i korisnicima, skrbi o redovitoj uplati svih poreznih i drugih obveza, skrbi za redovito izvršavanje svih drugih materijalno-financijskih i knjigovodstvenih poslova sukladno Sudskom poslovniku i svim drugim pozitivnim materijalno-financijskim i knjigovodstvenim propisima i standardima, redovito prati sve pozitivne propise i praksu vezanu uz rad računovodstva, organizira postupak u vezi poslova javne nabave. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

Kompetencije radnog mjesta:
Opće:
- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – 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 propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja – srednja razina

Kompetencije koje se testiraju:
- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja – srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave – srednja razina
- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina

Rbr. 12. Referent radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a, ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obračunava plaće i naknade za bolovanje zaposlenika, ispostavlja naloge za poreze i doprinose iz plaća, izrađuje izvješća u svezi isplata plaća, obavlja poslove blagajničkog poslovanja i sudskih pologa, vodi financijsko knjigovodstvo, vrši obračun potraživanja porotnika, vještaka i isplate svjedocima putem pošte, te obračun i isplate dnevnica i troškova službenog puta, vodi materijalno knjigovodstvo, osnovna sredstva i sitni inventar, vodi poslove obračuna amortizacije sredstava, odlučuje o rasporedu osnovnih sredstava i sitnog inventara, vodi blagajnu kuhinje i vlastitih prihoda, vodi poslove u vezi sudskih pologa, vodi poslove u vezi poslovanja kuhinje. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i voditelja odjeljka računovodstvenih poslova u tijelima sudbene vlasti.

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 zadatka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja – osnovna razina

Kompetencije koje se testiraju:
- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja – osnovna razina

Rbr. 13. Ekonom radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 1

Razina 4.2. HKO-a, društvene struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja poslove nabave i izdavanja potrošnog i uredskog pribora i materijala, sitnog inventara, materijala za čišćenje i vodi potrebnu evidenciju o istom, vodi pomoćne knjige, knjige inventara, knjige potrošnog materijala, pomaže računovodstvu suda ako se ukaže potreba u okviru svog djelokruga rada. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i voditelja odjeljka računovodstvenih poslova u tijelima sudbene vlasti.

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 zadatka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave – osnovna razina

Kompetencije koje se testiraju:
- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave – osnovna razina

1.4. Odjel za podršku žrtvama i svjedocima

Rbr. 14. Voditelj odjela položaj I. vrste broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, društvene ili humanističke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: rukovodi i koordinira radom Odjela, osigurava pružanje podrške u sudskim i prekršajnim postupcima s područja nadležnosti sudova, nadzire, evaluira rad i brine o stručnom usavršavanju službenika Odjela i volontera, provodi prezentacije, sudjeluje u odabiru i edukaciji volontera, izrađuje godišnji plan rada, tromjesečne izvještaje o radu Odjela, surađuje s policijom, državnim odvjetništvom, ministarstvom nadležnim za poslove pravosuđa, tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave, javnim ustanovama i organizacijama civilnog društva i stručnjacima koji se bave promocijom prava i pružanjem pomoći žrtvama, pruža emocionalnu podršku, opće informacije o pravima žrtava i svjedoka i opće procesne informacije o prethodnom, kaznenom i prekršajnom postupku, pruža

tehničke i praktične informacije, pomoć u snalaženju u zgradi suda, upućuje na specijalizirane institucije ovisno o potrebama žrtava, svjedoka i osoba u njihovoj pratnji (članova obitelji, skrbnika), posreduje u kontaktu sa službenicima suda, pomaže u organizaciji dolaska na sud žrtvama i svjedocima u predmetima ratnih zločina, zaprima informacije o pozvanim žrtvama i svjedocima, dogovara pružanje podrške temeljem ostvarenog kontakta sa žrtvom ili svjedokom, kontaktira telefonskim putem sve žrtve i svjedoke ratnih zločina te ostale žrtve i svjedoke po nalogu suca i po uputi državnog odvjetnika, pruža podršku žrtvi ili svjedoku s invaliditetom, kontaktira organizacije civilnog društva koje pružaju podršku osobama s invaliditetom, dogovora prijevoz žrtava i svjedoka u predmetnima ratnih zločina i ostalih žrtava u iznimnim situacijama, odgovara na upite u pisanom i usmenom obliku, vodi evidencije pružene podrške i svih aktivnosti Odjela, sudjeluje u organiziranim oblicima stručnog usavršavanja (edukacije, supervizija, radionice, stručni i znanstveni skupovi, kongresi, konferencije, okrugli stolovi i sl.), u radnim skupinama za izradu propisa, akata i drugih dokumenata koji se odnose na prava žrtava i svjedoka, na zahtjev tijela koja provode pojedinačnu procjenu žrtve dostavlja potrebne podatke kao i preporuke tijelima koja provode pojedinačnu procjenu žrtve prema pravilniku kojim se uređuje način provedbe pojedinačne procjene žrtve. 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 zadatka – 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 (Pravilnik o radu odjela za podršku žrtvama i svjedocima, Kazneni zakon) - srednja razina

Kompetencije koje se testiraju:
- Logika – visoka razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Pravilnik o radu odjela za podršku žrtvama i svjedocima, Kazneni zakon) - srednja razina

Rbr. 15. Viši stručni savjetnik u sudu radno mjesto I. vrste broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a društvene ili humanističke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: pruža emocionalnu podršku, opće informacije o pravima žrtava i svjedoka te opće procesne informacije o kaznenom i prekršajnom postupku, pruža tehničke i praktične informacije te pomoć u snalaženju u zgradi suda, upućuje na specijalizirane institucije ovisno o potrebama žrtava, svjedoka i osoba u njihovoj pratnji (članova obitelji, skrbnika), posreduje u kontaktu sa službenicima suda, organizira prijevoz žrtava i svjedoka u predmetima ratnih zločina i ostalih žrtava u iznimnim situacijama, zaprima informacije o pozvanim žrtvama i svjedocima, dogovara pružanje podrške temeljem ostvarenog kontakta sa žrtvom ili svjedokom, po nalogu suca ili uputi državnog odvjetnika, kontaktira telefonskim putem žrtve i svjedoke ratnih zločina te ostale žrtve i svjedoke po nalogu suca i po uputi državnog odvjetnika, pruža podršku žrtvi ili svjedoku s invaliditetom, kontaktira organizacije civilnog društva koje pružaju podršku osobama s invaliditetom i ostale organizacije, odgovara na upite u pisanom i usmenom obliku, vodi evidencije pružene podrške, na zahtjev tijela koja provode pojedinačnu procjenu žrtve dostavlja potrebne podatke kao i preporuke prema pravilniku kojim se uređuje način provedbe pojedinačne procjene žrtve, surađuje s policijom, državnim odvjetništvom, ministarstvom nadležnim za poslove pravosuđa, tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave, javnim ustanovama i organizacijama civilnog društva i stručnjacima koji se bave promocijom prava i pružanjem pomoći žrtvama, ažurira adresar udruga i institucija, redovito popunjava bazu podataka, sudjeluje u odabiru i edukaciji volontera, nadzire njihov rad, izrađuje raspored dežurstava volontera, popunjava volonterske knjižice i uz prethodnu suglasnost voditelja Odjela izdaje potvrde o izvršenom volontiranju, zamjenjuje voditelja Odjela u slučaju odsutnosti, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i voditelja Odjela.“

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 zadatka – visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina

Specifične:
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Pravilnik o radu odjela za podršku žrtvama i svjedocima, Kazneni zakon) - srednja razina

Kompetencije koje se testiraju:
- Logika – visoka razina
- Digitalna pismenost – srednja razina

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Pravilnik o radu odjela za podršku žrtvama i svjedocima, Kazneni zakon) - srednja razina

2. SUDSKA PISARNICA

Rbr. 16. Upravitelj zajedničke sudske pisarnice položaj II. vrste broj izvršitelja: 1

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

Opis poslova: organizira i upravlja radom sudske pisarnice, organizira rad tako da se svi poslovi sudske pisarnice obavljaju uredno i na vrijeme, obavlja raspored službenika u okviru sudske pisarnice i koordinira njihov rad, obavlja poslove administratora suda u sustavu eSpis u skladu sa Sudskim poslovnikom i Pravilnikom o radu u sustavu eSpis, vodi odgovarajuće upisnike, zaprima, uvodi i izdaje obavijesti po traženju stranaka u skladu s Sudskim poslovnikom, vodi evidenciju o stanju predmeta, sastavlja odgovarajuća statistička izvješća, koja zatraži predsjednik suda ili upraviteljica pisarnice sudske uprave, prati provođenje odredbi Sudskog poslovnika. 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 zadatka – visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – visoka 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 (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – srednja razina
Kompetencije koje se testiraju:
- Logika – srednja razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – srednja razina

Rbr. 17. Upisničar u tijelima sudbene vlasti radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 4

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

Opis poslova: zaprima, razvrstava i ulaže podneske upućene sudu, formira i raspoređuje spise, vodi odgovarajuće upisnike, imenike i pomoćne knjige, vodi potrebne evidencije o spisu i kretanju spisa, obavlja poslove izrade statističkih podataka po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice ili upravitelja pisarnice sudske uprave. Obavlja i druge poslove određene sudskim poslovnikom po nalogu predsjednika suda i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Kompetencije radnog mjesta:
Opće:
- Logika - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) - osnovna razina

Kompetencije koje se testiraju:
- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – osnovna razina

Rbr.18. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 13

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

Opis poslova: piše zapisnike na glavnoj raspravi, u dokaznim radnjama i sjednicama vijeća te piše po diktatu suca, vrši prijepis sudskih odluka i ostalih sudskih pismena, poziva stranke, priprema spise za otpremu i predaje ih radi otpreme, obavlja zapisničarske poslove u dežurstvima. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, upravitelja pisarnice sudske uprave i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Kompetencije radnog mjesta:
Opće:
- Logika - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) - osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

Kompetencije na testiraju:
- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Poznavanje strojopisa - srednja razina

Rbr. 19. Referent radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 1

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

Opis poslova: organizira rad prijema i otpreme pošte, odgovara za pravovremenu otpremu pošte, vodi pomoćne knjige. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Kompetencije radnog mjesta:
Opće:
- Logika - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) - osnovna razina
Kompetencije koje se testiraju:
- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) - osnovna razina

Rbr. 20. Referent – arhivar radno mjesto III. vrste broj izvršitelja:1

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

Opis poslova: provodi zakonski postupak čuvanja, arhiviranja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva, brine o sigurnosti, čistoći i urednosti arhive, vodi pomoćne knjige. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Kompetencije radnog mjesta:
Opće:
- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) - osnovna razina

Kompetencije koje se testiraju:
- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) - osnovna razina

2.1. Posebna sudska pisarnica za građanske predmete

Rbr. 21. Voditelj posebne sudske pisarnice položaj III. vrste broj izvršitelja:1

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

Opis poslova: rukovodi radom posebne sudske pisarnice za građanske predmete, te nadzire obavljanje poslova u građanskoj pisarnici, vodi građanske drugostupanjske upisnike, te nadzire pravilno vođenje upisnika, imenika i posebnih knjiga, obavlja poslove administratora suda u sustavu eSpis u skladu sa Sudskim poslovnikom i Pravilnikom o radu u sustavu eSpis, organizira i nadzire rad upisničara u građanskoj pisarnici, prikuplja i obrađuje statističke podatke u vezi rada građanske pisarnice te ih dostavlja upravitelju zajedničke sudske pisarnice i pisarnice sudske uprave. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Kompetencije radnog mjesta:
Opće:
- Logika - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – srednja razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina

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

Specifične:
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – srednja razina

Kompetencije koje se testiraju:
- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – srednja razina

2.2. Posebna sudska pisarnica za kaznene predmete

Rbr. 22. Voditelj posebne sudske pisarnice položaj II. vrste broj izvršitelj: 1

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

Opis poslova: rukovodi radom posebne sudske pisarnice za kaznene predmete, te nadzire obavljanje poslova u kaznenoj pisarnici, vodi kaznene upisnike, te nadzire pravilno vođenje upisnika, imenika i posebnih knjiga, obavlja poslove administratora suda u sustavu eSpis u skladu sa Sudskim poslovnikom i Pravilnikom o radu u sustavu eSpis, organizira i nadzire rad upisničara u pisarnici, prikuplja i obrađuje statističke podatke u vezi rada pisarnice te ih dostavlja upravitelju zajedničke sudske pisarnice i upravitelju pisarnice sudske uprave. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i upravitelja zajedničke 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 zadatka – visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – visoka 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 (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – srednja razina

Kompetencije koje se testiraju:
- Logika – srednja razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – srednja razina

3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Rbr. 23. Viši sudski savjetnik – specijalist radno mjesto I. vrste broj izvršitelja: 2

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: prati opća pravna shvaćanja donesena na sjednici svih sudaca i pravna shvaćanja donesena na sjednici odjela radi osiguranja jedinstvene primjene zakona te ravnopravnosti i jednakosti građana pred zakonom, sudjeluje u pripremi najsloženijih nacrta pravnih shvaćanja i drugih materijala za sjednice sudskih odjela i sjednicu svih sudaca, u suradnji s predsjednicima odjela, vodi evidencije odluka od pravne važnosti, vodi evidenciju odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, Vrhovnog suda Republike Hrvatske, Europskog suda za ljudska prava, Suda Europske unije, izvještava o stanju spisa i pripremaju nacrte odluka u sudskim postupcima, samostalno ili po uputama suca provodi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice u pojedinim postupcima po pravilima propisanim 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 zadatka – visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina

Specifične:
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o parničnom postupku i Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima) - visoka razina

Kompetencije koje se testiraju:
- Logika – visoka razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o parničnom postupku i Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima) - visoka razina

Rbr. 24. Viši sudski savjetnik radno mjesto I. vrste broj izvršitelja: 2

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: samostalno proučava spise i odgovarajuće propise te sudsku praksu i pravnu literaturu uz konkretan predmet, izvještava o stanju spisa i priprema nacrte odluka vijeća, vodi zapisnik na sjednicama vijeća, priprema stručne sastanke i sudjeluje u njima, po potrebi sudjeluje u izradi izvještaja i analiza iz odgovarajućeg pravnog područja, vodi evidencije odluka od pravne važnosti, vodi evidenciju odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, Vrhovnog suda Republike Hrvatske, Europskog suda za ljudska prava, Suda Europske unije, samostalno ili po uputama suca provodi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice u pojedinim postupcima po pravilima propisanim 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 zadatka – visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina

Specifične:
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o parničnom postupku i Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima) – visoka razina

Kompetencije koje se testiraju:
- Logika – visoka razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o parničnom postupku i Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima) - visoka razina

Rbr. 25. Sudski savjetnik radno mjesto I. vrste broj izvršitelja: 5

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

Opis poslova: samostalno proučava spise i odgovarajuće propise te sudsku praksu i pravnu literaturu uz konkretan predmet, izvještava o stanju spisa i priprema nacrte odluka vijeća, vodi zapisnik na sjednicama vijeća, priprema stručne sastanke i sudjeluje u njima, po potrebi sudjeluje u izradi izvještaja i analiza iz odgovarajuće pravne oblasti, vodi evidencije odluka od pravne važnosti, vodi evidenciju odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, Vrhovnog suda Republike Hrvatske, Europskog suda za ljudska prava, Suda Europske unije, samostalno ili po uputama suca provodi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice u pojedinim postupcima po pravilima propisanim 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 zadatka – visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina

Specifične:
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o parničnom postupku i Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima) – visoka razina

Kompetencije koje se testiraju:
- Logika – visoka razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o parničnom postupku i Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima) - visoka razina

Rbr. 26. Viši stručni savjetnik - specijalist u sudu radno mjesto I. vrste
broj izvršitelja: 1

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

Opis poslova: pomaže sucu u zadacima za koje su potrebna specijalizirana stručna znanja, sudjeluje na glavnim raspravama i sjednicama vijeća za maloljetnike i mlađe punoljetnike, daje stručno mišljenje i prijedloge za izbor odgojnih mjera, izrađuje stručna mišljenja o osobnostima maloljetnika i mlađih punoljetnika, njihovim osobnim i obiteljskim okolnostima nužnim za izricanje adekvatne sankcije, vrši nadzor nad izvršenjem odgojnih mjera, brine o efikasnosti izrečenih odgojnih mjera, daje prijedloge za eventualnu izmjenu istih, vodi kartoteku za maloljetnike i mlađe punoljetnike kojim su izrečene odgojne mjere, izrađuje godišnja izvješća o maloljetničkom kriminalitetu, u predmetima kaznenopravne zaštite sudjeluje i posreduje u ispitivanju maloljetnih svjedoka, izrađuje stručno mišljenje o njihovim osobnostima nužnim za procjenu vjerodostojnosti iskaza, prikuplja podatke i sastavlja izvješća za izvanredna ublaženja kazni i pomilovanja, po potrebi sudjeluje u drugim istražnim i kaznenim postupcima. 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 – visoka razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina

Specifične:
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima za mladež, Zakon o kaznenom postupku) - visoka razina

Kompetencije koje se testiraju:
- Logika – visoka razina
- Digitalna pismenost – visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima za mladež, Zakon o kaznenom postupku) - visoka razina.

Rbr. 27. Sudački vježbenik radno mjesto I. vrste broj izvršitelja: 3

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

Opis poslova: obavljanje poslova vezanih uz stručno osposobljavanje za samostalno obavljanje poslova u pravosudnim tijelima.

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 zadatka – visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina

Specifične:
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o parničnom postupku i Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima) – srednja razina

Kompetencije koje se testiraju:
- Prema posebnom propisu

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

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

Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Županijskog suda u Bjelovaru broj: 7 Su-76/2019 od 11. srpnja 2019.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Sudac ovlašten za obavljanje
poslova sudske uprave
Goran Milaković

GORAN MILAKOVIĆ

Elektronički potpisano: 11.11.2026T13:58:01 (UTC:2026-11-11T12:58:01Z)
Provjera: https://epotpis.rdd.hr/provjera
Broj zapisa: 24954219-a50f-443d-b0b3-fcae122214ee
Županijski sud u Bjelovaru

Broj zapisa: **9-3088f-f6085**

Kontrolni broj: **07c69-fa2b9-3f1aa**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan.

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, **Županijski sud u Bjelovaru** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.