



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U MAKARSKOJ
URED PREDSEDNIKA
Broj: 3 Su-385/2024-9
Makarska, 20. siječnja 2025.

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; dalje Zakona o sudovima), uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije KLASA:711-01/24-01/206, URBROJ:514-03-01/01-24-03 od 27. prosinca 2024. godine, sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU
OPĆINSKOG SUDA U MAKARSKOJ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog suda u Makarskoj (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Općinskog suda u Makarskoj (u daljnjem tekstu: Sud), redni brojevi i nazivi radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, kategorije radnih mjesta, opis poslova, potrebni stručni uvjeti za raspored na radno mjesto, potrebne kompetencije za radno mjesto kao i druga pitanja od značaja za organizaciju i način rada Suda.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a 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:711-01/24-01/206, URBROJ:514-03-01/01-24-03 od 27. prosinca 2024. godine određeno je da se Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog Suda u Makarskoj može predvidjeti 80 (osamdeset) službenika za obavljanje stručnih i uredskih poslova, 9 (devet) namještenika za obavljanje tehničkih i pomoćnih poslova te 2 (dva) sudačka vježbenika.

Članak 4.

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

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

Svi službenici i namještenici Općinskog suda u Makarskoj moraju imati opće kompetencije.

Svi rukovodeći službenici Općinskog suda u Makarskoj moraju imati opće i rukovodeće kompetencije.

Članak 5

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

Obvezni uvjet za raspored na radna mjesta svih državnih službenika je položen državni ispit odgovarajuće razine sukladno zakonu kojim se uređuju prava i obveze državnih službenika. Uvjete ispunjavaju i službenici koji imaju srednju stručnu spremu, ali nemaju propisanu struku, pod uvjetom da su završili gimnaziju, grafičku ili drugu četverogodišnju srednju školu čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojim se obrazuju kadrovi za propisane struke.

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 6 mjeseci od dana polaganja državnog ispita. Poseban stručni ispit nije dužan polagati državni službenik koji ima položen pravosudni ispit.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO SUDA

Članak 6.

Sukladno Zakonu o sudovima i Zakonu o područjima i sjedištima sudova („Narodne novine“ broj: 67/18, 21/22) Općinski sud u Makarskoj obavlja sudbenu vlast u okviru svog djelokruga i nadležnosti u sjedištu Suda i izvan sjedišta Suda u Stalnoj službi u Imotskom koja je osnovana kao ustrojstvene jedinica Suda za područje njegove nadležnosti

Raspored sudaca, sudskih službenika i namještenika u sjedištu Suda i stalnim službama utvrđuje se Godišnjim rasporedom poslova na način da osigurava najučinkovitije djelovanje Suda.

Članak 7.

Poslovi u Općinskom sudu u Makarskoj kao cjelini obavljaju se u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA

- 1.1. Ured ravnatelja sudske uprave
- 1.2. Pisarnica sudske uprave
- 1.3. Odsjek financijsko-materijalnog poslovanja
- 1.4. Odjel za izvršenje prekršajnih kazni
- 1.5. Odjel za pomoćno tehničke poslove

2. SUDSKI ODJELI:

- 2.1. Zemljišnoknjižni odjel Makarska
- 2.2. Zemljišnoknjižni odjel Imotski

3. SUDSKA PISARNICA

- 3.1. Posebna sudska pisarnica za parnične predmete,
- 3.2. Posebna sudska pisarnica za prekršajne predmete,
- 3.3. Posebna sudska pisarnica za izvanparnične predmete
- 3.4. Posebna sudska pisarnica za ovršne predmete
- 3.5. Posebna sudska pisarnica za prijam i otpremu pismena i arhivu
- 3.6. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Imotskom

4. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Samostalni izvršitelji u Općinskom sudu u Makarskoj su : viši sudski savjetnik – specijalist, viši sudski savjetnik, sudski savjetnik i sudački vježbenik

Članak 8.

1. URED PREDSDJEDNIKA

1.1. URED RAVNATELJA SUDSKE UPRAVE

Rbr. 1. Ravnatelj sudske uprave - 1 izvršitelj

Položaj I. vrste

Stručni uvjeti: Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima.

Opis poslova:

pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave, 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 investicijskim ulaganjima, organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave sukladno zakonu i potrebama suda, organizira provedbu postupaka javne nabave, obavlja nadzor nad financijsko-materijalnim poslovanjem suda te obavljanjem uredskih i pomoćno-tehničkih poslova, skrbi se i obavlja nadzor nad trošenjem proračunskih i vlastitih sredstava suda, sudjeluje u izradi i provedbi projekata sudske uprave te nadzire njihovu provedbu, skrbi se o pravodobnom i urednom vođenju statističkih podataka o radu suda, surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti suda, obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda.

Kompetencije položaja:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – visoka razina (Zakon o sudovima, Zakon o državnim službenicima, Zakon o javnoj nabavi)

- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa - visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave – visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja zaštite osobnih podataka – visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja prava na pristup informacijama- visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - visoka razina
- Digitalna pismenost - visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva-visoka razina (Zakon o sudovima, Zakon o državnim službenicima, Zakon o javnoj nabavi)

Rbr. 2. Viši referent (za ljudske potencijale) - 1 izvršitelj

Radno mjesto II. vrste

Stručni uvjeti: Razina 6. sv. ili 6. st. HKO-a, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova:

Vodi evidenciju sudaca, sudskih službenika i namještenika, te dnevnih izostanaka sudaca, sudskih službenika i namještenika, vodi i upisuje podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru RH, a vezano za obnašanje sudačke dužnosti i radne odnose službenika i namještenika pod nadzorom ravnatelja sudske uprave, obavlja administrativne poslove u svezi prijave, odjava i promjena u osiguranju zaposlenih kroz sustav e-zdravstveno i sustav e-prijave Hrvatskom zavodu za mirovinsko i zdravstveno osiguranje. Izrađuje jednostavnije dopise i akte sudske uprave, izrađuje nacрте rješenja o rasporedu, te rješenja iz područja radnih odnosa (rješenja o dužini godišnjeg odmora, plaćenom dopustu, plaći, potvrde o radnom stažu), vodi osobne očevidnike službenika i namještenika, obavlja druge poslove u svezi s ostvarivanjem materijalnih prava službenika i namještenika iz radnih odnosa, izrađuje statističke podatke o zaposlenicima, u odsutnosti i spriječenosti Upravitelja pisarnice sudske uprave obavlja poslove Upravitelja pisarnice sudske uprave koje odredi predsjednik suda ili ravnatelj sudske uprave, te 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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina (Zakon o radu Zakon o državnim službenicima).
- Poznavanje metoda i praksi upravljanja ljudskim potencijalima – srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa – srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-srednja razina
- Digitalna pismenost - srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva - srednja razina (Zakon o radu Zakon o državnim službenicima).

Rbr. 3. Viši informatički tehničar - 1 izvršitelj
radno mjesto II. vrste

Stručni uvjeti: Razina 6. sv ili 6. st HKO-a elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: Obavlja poslove organiziranja, vođenja, koordinacije i praćenja aktivnosti na području informatike, te vođenje dokumentacije o poslovima upravljanja računalnog sustava. Obavlja poslove praćenja i održavanja osnovnih dijelova informatičkog sustava, posebno administracija servera, uključujući i sigurnosno održavanje, kao i održavanje mrežnog sustava suda (LAN), te nadzor mrežnih aktivnosti, održavanje baze podataka, nadziranje uporabe i nabavke potrošnog materijala vezanog za sustav. Organizira informatičku potporu radu suda, brine se za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud, prati i implementira nove tehnološke napretke, brine o sigurnosti podataka i sustava, sustavno arhivira i na adekvatan način pohranjuje podatke, educira zaposlenike suda, te obavlja i ostale poslove sukladno Sudskom poslovniku, nalogu Predsjednika suda i nadređenog službenika. Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju sudske uprave.

Kompetencije radnog mjesta:**Opće:**

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina(Sudski poslovnik Pravilnik o radu u sustavu eSpisa)
- Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – srednja razina(Zakon o državnoj informacijskoj infrastrukturi, Informatika u uredskom poslovanju)

- Poznavanje metodologija u području analize, mapiranja i upravljanja rizicima – srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - srednja razina
- Digitalna pismenost - srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentacija na izvršenje zadataka - srednja razina
- Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina (Sudski poslovnik Pravilnik o radu u sustavu eSpisa)

Rbr. 4. Informatički tehničar - 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a, elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: Koordinacija i praćenje aktivnosti na području informatike, te vođenje dokumentacije o poslovima upravljanja računalnog sustava. Obavlja poslove praćenja i održavanja osnovnih dijelova informatičkog sustava, posebno administracija servera, uključujući i sigurnosno održavanje, kao i održavanje mrežnog sustava suda (LAN), te nadzor mrežnih aktivnosti, održavanje baze podataka, nadziranje uporabe i nabavke potrošnog materijala vezanog za sustav. Organizira informatičku potporu radu suda, brine se za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud, prati i implementira nove tehnološke napretke, brine o sigurnosti podataka i sustava, sustavno arhivira i na adekvatan način pohranjuje podatke sudjeluje u hardverskoj i softverskoj instalaciji, konfiguraciji i održavanju informatičkog sustava posebice servisiranja i održavanja korisničkih računala instaliranih u sjedištu suda i stalnim službama. Obavlja redovite poslove izrade zaštitnih kopija podataka (backup). Uvodi korisnike u rad i pruža hitnu podršku u slučaju pojave kvarova i grešaka, te asistenciju i pružanje pomoći korisnicima informatičkih resursa. Prati i održava rad printera instaliranih u sudu i vodi evidencije o kvarovima. Za svoj rad neposredno je odgovaran ravnatelju sudske uprave.

Kompetencije radnog mjesta:**Opće:**

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik Pravilnik o radu u sustavu eSpisa)
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -osnovna razina
- Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija– srednja razina Zakon o državnoj informacijskoj infrastrukturi, Informatika u uredskom poslovanju)

- Poznavanje metodologija u području analize, mapiranja i upravljanja rizicima – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - srednja razina
- Digitalna pismenost-visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina (Sudski poslovnik Pravilnik o radu u sustavu eSpisa)

1.2. PISARNICA SUDSKE UPRAVE

Rbr. 5 Upravitelj pisarnice sudske uprave – 1 izvršitelj

Položaj II. vrste

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

Opis poslova:

-organizira i nadzire rad pisarnice sudske uprave, zaprima i razvrstava prispjele pošiljke i neposredno uručene podneske, vodi upisnike za predmete sudske uprave (Su), pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave, obavlja administrativne i stručne poslove vezane uz sudsku upravu, obavlja upravno-pravne poslove u svezi prijama službenika i namještenika u državnu službu, vodi osobne očevidnike službenika i namještenika, obavlja poslove u svezi s ostvarivanjem prava iz radnih odnosa i na osnovu rada, vodi statistiku vezanu uz ured predsjednika suda, vodi upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i upisnik stručnog usavršavanja, vodi dnevnik službenih putovanja, prima i čuva generalne punomoći, te druge poslove koje odredi predsjednik suda. Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju sudske uprave i predsjedniku suda. U slučaju odsutnosti zamjenjuje upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Kompetencije položaja:

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 – visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina

Rukovodeće:

- Sposobnost uspostave procedura rada i nadzora nad izvršenjem službenika – visoka razina

- Sposobnost učinkovitog upravljanja resursima organizacijske jedinice – srednja razina
- Sposobnost rješavanja sukoba i poboljšanje međuljudskih odnosa - srednja razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina (Zakon o sudovima, Zakon o državnim službenicima, Sudski poslovnik)
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela – srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa - srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja prava na pristup informacijama - srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - srednja razina
- Digitalna pismenost - srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva -srednja razina (Zakon o sudovima, Zakon o državnim službenicima, Sudski poslovnik)

Rbr. 6. Sudski referent (za ovjeru isprava za uporabu u inozemstvu) – 1 izvršitelj
Radno mjesto III vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2 HKO-a ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: vodi sve poslove u svezi ovjera isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu, vodi upisnik OV-I (zaprima predmeta, razvodi kroz espis i arhivira), pomaže u obavljanju svih administrativnih poslova u pisarnici sudske uprave sukladno Sudskom poslovniku, nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave te upravitelja pisarnice sudske uprave. Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju 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 – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva - osnovna razina (Zakon o legalizaciji isprava u međunarodnom prometu, Sudski poslovnik)

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika-osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina

- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Zakon o legalizaciji isprava u međunarodnom prometu, Sudski poslovnik)

1. 3. ODSJEK ZA FINACIJSKO MATERIJALNO POSLOVANJE

Rbr. 7. Voditelj Odsjeka za financijsko materijalno poslovanje – 1 izvršitelj

Položaj i vrste

Stručni uvjeti: Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: rukovodi radom odsjeka, organizira i nadzire rad službenika koji obavljaju financijsko-materijalne i računovodstvene poslove, izrađuje prijedlog financijskog plana prihoda i rashoda te prati izvršenje istog, prati važeće materijalno-financijske propise, vodi računa o pravovremenom podmirenju zakonskih i ugovornih obveza, preuzima službenu dokumentaciju, daje naloge za knjiženje, priprema i kontira financijsku dokumentaciju, sastavlja temeljnice za knjiženje i vrši knjiženje, usklađuje i kontira financijske kartice, sastavlja i izrađuje knjigovodstvene obračune, periodične obračune i završni račun, izrađuje statistička i financijska izvješća, ustrojava i vodi zakonom propisane knjige i knjigovodstvene evidencije, organizira godišnji popis imovine, sudjeluje u postupcima nabave, skrbi o pravilnoj primjeni propisa koji se odnose na materijalno-financijsko poslovanje suda te o namjenskom korištenju sredstava državnog proračuna, surađuje s drugim tijelima vezano uz poslove financijskog poslovanja te obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda i ravnatelj sudske uprave.

Kompetencije položaja:

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 – visoka razina (Zakon o proračunu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Pravilnik o financijsko-materijalnom poslovanju sudova sa strankama)
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela – visoka razina

- Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja- visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravljanja i kontrole – visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - srednja razina
- Digitalna pismenost - srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentacija na izvršenje zadataka - srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva - srednja razina (Zakon o proračunu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Pravilnik o financijsko-materijalnom poslovanju sudova sa strankama)

Rbr 8. Viši referent (u Odsjeku za financijsko materijalno poslovanje) – 1 izvršitelj

Radno mjesto II vrste

Stručni uvjeti: Razina 6. sv. ili 6. st. HKO-a, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: pomaže voditelju odsjeka u izradi prijedloga plana prihoda i rashoda te prati izvršenje istog sukladno važećim materijalno – financijskim propisima. U koordinaciji s voditeljem brine o pravovremenom podmirenju zakonskih i ugovornih obveza, knjiži, priprema i kontira financijske kartice, sastavlja i izrađuje knjigovodstvene obračune, periodične obračune i završni račun, izrađuje statistička izvješća te obavlja sve druge poslove u svrhu pravilnog i zakonitog poslovanja suda. Obavlja poslove financijskog poslovanja i izrade financijskog plana, radi na izradi proračuna o korištenju sredstva za rad, vodi knjigovodstvene kartice, izrađuje periodične obračune i završni račun, vodi financijsko i materijalno poslovanja suda, poslove blagajne, obračunava putne troškova, prima i izdaje gotovi novac, isplaćuje troškove i naknade za svjedoke, vještake, tumače, suce porotnike, izrađuje isplatne liste plaća, prima uplate sudskih pristojbi. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju odsjeka.

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 – srednja razina (Zakon o proračunu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Pravilnik o financijsko-materijalnom poslovanju sudova sa strankama)

- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela – srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja- srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravljanja i kontrole – srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - srednja razina
- Digitalna pismenost - srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentacija na izvršenje zadataka - srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva - srednja razina (Zakon o proračunu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Pravilnik o financijsko-materijalnom poslovanju sudova sa strankama)

Rbr.9 Referent (u Odsjeku za financijsko materijalno poslovanje) – 1 izvršitelj
Radno mjesto III vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2 HKO-a ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: sudjeluje u obavljanju financijskog poslovanja i izradi financijskog plana, izradi proračuna o korištenju sredstava za rad, vođenju knjigovodstvenih kartica, izradi periodičnih obračuna i završnog računa, vođenja financijske evidencije o isplatama iz proračunskih sredstava suda, vođenju materijalnog i novčanog poslovanja suda, vođenja poslova blagajne, putnih troškova, primanja i izdavanja gotovog novca, isplate svjedoka, vještaka tumača, porotnika, izradi lista plaća i primanja uplata sudskih pristojbi, vodi materijalno knjigovodstvo, nabavlja i izdaje potrošni materijal, vodi poslove ekonomata i evidencije materijalno tehničkih sredstava suda. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Odsjeka.

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 unutarnjeg sustava rada državnog tijela – osnovna razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja - osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o proračunu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Pravilnik o financijsko-materijalnom poslovanju sudova sa strankama)

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika-osnovna razina

- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva - osnovna razina (Zakon o proračunu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Pravilnik o financijsko-materijalnom poslovanju sudova sa strankama)

1.4. ODJEL ZA IZVRŠENJE PREKRŠAJNIH KAZNI

Rbr. 10. Voditelj odjela u sudovima do 30 sudaca- 1 izvršitelj

Položaj II vrste

Stručni uvjeti: Razina 6. sv ili 6 st. HKO-a društvene struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: Upravlja odjelom i obavlja administrativne poslove potrebne za izvršenje prekršajnih kazni, vodi upisnike i sve druge poslove u svezi s upisnicima, brine se za urednost i ažurnost izvršenja pravomoćno kažnjenih osoba u skladu sa zakonskim propisima, poziva kažnjenike radi plaćanja novčanih kazni i troškova postupka te pokreće postupak prisilne naplate istih, piše naredbe o privođenju kažnjenika za izvršavanje kazne zatvora, te upućuje kažnjenike na izdržavanje kazne zatvora i supletornog zatvora, odnosno na izvršavanje rada za opće dobro, ulaže uplatnice naknadno plaćenih novčanih kazni, obavlja poslove glede obročnih otplata novčanih kazni, piše rješenja o zastari izvršenja kazni, kao i druga rješenja u svezi s izvršenjem kazni, razvodi, otprema poštu i vodi ažurno izvršenja prekršajnih kazni, nadzire i kontrolira rad službenika raspoređenog u odjel, te obavlja sve druge poslove po nalogu predsjednika suda i suca izvršenja. Za svoj rad neposredno je odgovoran sucu izvršenja odnosno upravitelju pisarnice sudske uprave.

Kompetencije položaja:

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:

- Sposobnost uspostave procedura rada i nadzora nad izvršenjem rada službenika – srednja razina,
- Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa - srednja razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina (Prekršajni zakon, Zakon o zaštiti osobnih podataka)
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela – srednja razina

- Poznavanje propisa i praksi iz područja zaštite osobnih podataka – srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - srednja razina
- Digitalna pismenost - srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentacija na izvršenje zadataka - srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva - srednja razina (Prekršajni zakon, Zakon o zaštiti osobnih podataka)

Rbr. 11 Sudski referent (za izvršenje prekršajnih kazni) – 1 izvršitelj

Radno mjesto III vrste

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

Opis poslova: zamjenjuje voditelja odjela u odsutnosti i obavlja sve administrativne poslove potrebne za izvršenje prekršajnih kazni, vodi upisnike i sve druge poslove u svezi s upisnicima, brine se za urednost i ažurnost izvršenja pravomoćno kažnjenih osoba u skladu sa zakonskim propisima, poziva kažnjenike radi plaćanja novčanih kazni i troškova postupka te pokreće postupak prisilne naplate istih, piše naredbe o privođenju kažnjenika za izvršavanje kazne zatvora, te upućuje kažnjenike na izdržavanje kazne zatvora i supletornog zatvora, odnosno na izvršavanje rada za opće dobro, ulaže uplatnice naknadno plaćenih novčanih kazni, obavlja poslove glede obročnih otplata novčanih kazni, piše rješenja o zastari izvršenja kazni, kao i druga rješenja u svezi s izvršenjem kazni, razvodi, otprema poštu i vodi ažurno izvršenja prekršajnih kazni, te obavlja sve druge poslove po nalogu voditelja odjela za izvršenje prekršajnih kazni i predsjednika suda. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju 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 – osnovna razina (Prekršajni zakon, Zakon o zaštiti osobnih podataka)
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela – osnovna razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja zaštite osobnih podataka – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina

- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentacija na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva - osnovna razina(Prekršajni zakon, Zakon o zaštiti osobnih podataka)

1.5. ODJEL ZA POMOĆNO TEHNIČKE POSLOVE

Rbr. 12. Voditelj odjela u sudovima do 30 sudaca -1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a društvene struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: Organizira rad namještenika na tehničkim poslovima, u svrhu tehničkog održavanja zgrade, tehničke ispravnosti toplinske mreže, elektroinstalacija, vodovodnih instalacija u skladu s tehničkom deklaracijom proizvođača, izrađuje godišnji plan održavanja sudske zgrade, sudjeluje u izradi plana i realizaciji plana protupožarne zaštite, te nadzire svakodnevni rad namještenika na tehničkim poslovima, a u slučaju potrebe obavlja ili raspoređuje namještenike na hitne intervencije. Organizira rad namještenika na poslovima čišćenja suda. Rukovodi radom sudske dostave, dnevno organizira rad vozača dostavljača, brine o ažurnosti i kvaliteti obavljenih poslova. Dužan je trajno voditi brigu o tehničkoj ispravnosti službenih vozila, registraciji, servisu i tehničkom pregledu. Obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave. Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju sudske uprave.

Kompetencije položaja:

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 – srednja razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina

Rukovodeće:

- Sposobnost uspostave procedura rada i nadzora nad izvršenjem namještenika – osnovna razina
- Sposobnost učinkovitog upravljanja resursima organizacijske jedinice – osnovna razina
- Sposobnost rješavanja sukoba i poboljšanje međuljudskih odnosa - osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika- osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina

- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku-osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik)

Rbr. 13. Vozač – 2 izvršitelja
Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. ili 4.1. HKO-a, prometne, tehničke ili obrtničke struke, položen vozački ispit za vozila "B" kategorije, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: vodi brigu o ispravnosti službenih vozila, obavlja prijevoz vozilom za službene potrebe, obavlja svakodnevno dostavu sudskih pismena strankama u sudskim predmetima Obavlja poslove vozača za potrebe suda, kao i druge poslove koje odredi voditelj Odjela, predsjednik suda ili ravnatelj sudske uprave. Za svoj rad je odgovoran voditelju Odjela za pomoćno-tehničke poslove.

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 – srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina

Rbr. 14. Domar - 2 izvršitelja
Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2 ili 4.1. HKO-a elektrotehničke, obrtničke ili tehničke struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: Obavlja stručne poslove na sudskim instalacijama, toplinskoj mreži, elektroinstalacijama, vodovodnim instalacijama, obavlja stolarske radove na drvenim dijelovima sudske zgrade i sudskog namještaja. Po potrebi obavlja i hitne intervencije nakon redovnog radnog vremena. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela, predsjednika suda ili ravnatelja sudske uprave. Za svoj rad je odgovoran voditelju Odjela za pomoćno-tehničke poslove.

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 – srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
-

Rbr. 15. Spremač – 4 izvršitelja

Radno mjesto IV. Vrste

Stručni uvjeti: 1., 2. ili 3. HKO-a

Opis poslova: Obavlja svakodnevno čišćenje sudskih prostorija i sudskog inventara u sudskoj zgradi zemljišnoknjižnom odjelu, stalnim službama i sudskim prostorijama, služeći se na racionalan način sredstvima za čišćenje. Dužan je pažljivo rukovati spisima i sudskim pismenima na sudačkim i službeničkim stolovima za vrijeme čišćenja, te održavati čistoću vanjskog prostora sudske zgrade, prema potrebi obavlja i ostale poslove koji se odnose na čistoću suda. Obavlja i druge poslove po po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i voditelja Odjela za pomoćno-tehničke poslove. Za obavljanje poslova je odgovoran voditelju Odjela za pomoćno-tehničke poslove.

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 – srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina

2. SUDSKI ODJELI

U Općinskom sudu u Makarskoj ustrojavaju se slijedeći odjeli: Zemljišno knjižni odjel Makarska (sjedište suda) i Zemljišnoknjižni odjel Imotski (Stalna služba u Imotskom).

Sudskim odjelima upravljaju voditelji zemljišnoknjižnih odjela pod nadzorom zemljišnoknjižnog suca odnosno Predsjednika zemljišnoknjižnog odjela.

2.1. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL MAKARSKA (sjedište suda)

Rbr. 16. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela - 1 izvršitelj

Položaj II. vrste

Stručni uvjeti: Razina 6. sv ili 6. st HKO-a, društvene struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, položen stručni ispit za

službenike zaposlene u pravosudnim tijelima, položen ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta

Opis poslova: Upravlja radom i organizira rad na zemljišnoknjižnom odjelu, obavlja raspodjelu poslova, daje upute za rad, prati propise, prima stranke, vrši podjelu predmeta, izrađuje mjesečnu, tromjesečnu, polugodišnju i godišnju statistiku i posebne statistike po zahtjevu. Obavlja druge poslove sukladno Pravilniku o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika, Zemljišnoknjižnom poslovniku i Zakonu o zemljišnim knjigama, te poslove koje odredi predsjednik suda i zemljišnoknjižni sudac. Za svoj rad neposredno je odgovoran predsjedniku zemljišnoknjižnog odjela.

Kompetencije položaja:

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:

- Sposobnost uspostave procedura rada i nadzora nad izvršenjem službenika – srednja razina
- Sposobnost učinkovitog upravljanja resursima organizacijske jedinice – srednja razina
- Sposobnost rješavanja sukoba i poboljšanje međuljudskih odnosa - srednja razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina (Zakon o zemljišnim knjigama, Zemljišnoknjižni poslovnik)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika -srednja razina
- Digitalna pismenost-srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku-srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva -srednja razina (Zakon o zemljišnim knjigama, Zemljišnoknjižni poslovnik)

Rbr. 17. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – 2 izvršitelja

Radno mjesto II. vrste

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

Opis poslova: Izrađuje zemljišnoknjižna rješenja, obavlja upis u zemljišne knjige i imenike, izdaje izvatke iz zemljišne knjige i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige, provodi verifikaciju, sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige, te obavlja druge poslove koje odredi voditelj zemljišne knjige,

zemljišnoknjižni sudac i predsjednik suda. Za obavljanje poslova odgovoran je voditelju 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 – srednja razina (Zakon o zemljišnim knjigama, Zemljišnoknjižni poslovnik)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika -srednja razina
- Digitalna pismenost-srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku-srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva -srednja razina(Zakon o zemljišnim knjigama, Zemljišnoknjižni poslovnik)

Rbr. 18. Zemljišnoknjižni referent - 4 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

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

Opis poslova: Radi na primanju, rješavanju podnesaka, knjiženju rješenja, izrađuje nacрте rješenja, izdaje zemljišno-knjižne izvratke, daje potrebne upute i savjete strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama, vrši otpremu rješenja, radi na osnivanju registra katastarskih čestica i obnavljanju imenika, radi na osnivanju potrebnih novih zemljišnih knjiga, radi na zemljišnoknjižnom ispravnom postupku, te obavlja druge poslove koje odredi voditelj zemljišne knjige, zemljišnoknjižni sudac i predsjednik suda. Za obavljanje poslova odgovoran je voditelju zemljišne knjige.

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 – osnovna razina (Zakon o zemljišnim knjigama, Zemljišnoknjižni poslovnik)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika -osnovna razina
- Digitalna pismenost- osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku- osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva -osnovna razina(Zakon o zemljišnim knjigama, Zemljišnoknjižni poslovnik)

2.2. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL IMOTSKI (Stalna služba u Imotskom)**Rbr. 19. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela - 1 izvršitelj**

Položaj II. vrste

Stručni uvjeti: Razina 6. sv ili 6. st HKO-a, društvene struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima, položen ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta

Opis poslova: Upravlja radom i organizira rad na zemljišnoknjižnom odjelu, obavlja raspodjelu poslova, daje upute za rad, prati propise, prima stranke, vrši podjelu predmeta, izrađuje mjesečnu, tromjesečnu, polugodišnju i godišnju statistiku i posebne statistike po zahtjevu. Obavlja druge poslove sukladno Pravilniku o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika, Zemljišnoknjižnom poslovniku i Zakonu o zemljišnim knjigama, te poslove koje odredi predsjednik suda i zemljišnoknjižni sudac. Za svoj rad neposredno je odgovoran predsjedniku zemljišnoknjižnog odjela.

Kompetencije položaja:**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:

- Sposobnost uspostave procedura rada i nadzora nad izvršenjem službenika – srednja razina
- Sposobnost učinkovitog upravljanja resursima organizacijske jedinice – srednja razina
- Sposobnost rješavanja sukoba i poboljšanje međuljudskih odnosa - srednja razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina (Zakon o zemljišnim knjigama, Zemljišnoknjižni poslovnik)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika -srednja razina
- Digitalna pismenost-srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina

- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku-srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva -srednja razina (Zakon o zemljišnim knjigama, Zemljišnoknjižni poslovnik)

Rbr. 20. Viši zemljišnoknjižni referent – 1 izvršitelj

Radno mjesto II. vrste

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

Opis poslova: Radi na primanju, rješavanju podnesaka, knjiženju rješenja, izrađuje nacрте rješenja, izdaje zemljišno-knjižne izvratke, daje potrebne upute i savjete strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama, vrši otpremu rješenja, radi na osnivanju registra katastarskih čestica i obnavljanju imenika, radi na osnivanju potrebnih novih zemljišnih knjiga, radi na zemljišnoknjižnom ispravnom postupku, te obavlja druge poslove koje odredi voditelj zemljišne knjige, zemljišnoknjižni sudac i predsjednik suda. Za obavljanje poslova odgovoran je voditelju zemljišne knjige.

Kompetencije radnog mjesta:

Kompetencije položaja:

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 – srednja razina (Zakon o zemljišnim knjigama, Zemljišnoknjižni poslovnik)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika -srednja razina
- Digitalna pismenost-srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku-srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva -srednja razina(Zakon o zemljišnim knjigama, Zemljišnoknjižni poslovnik)

Rbr. 21. Zemljišnoknjižni referent - 3 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

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

Opis poslova: Radi na primanju, rješavanju podnesaka, knjiženju rješenja, izrađuje nacрте rješenja, izdaje zemljišno-knjižne izvratke, daje potrebne upute i savjete

strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama, vrši otpremu rješenja, radi na osnivanju registra katastarskih čestica i obnavljanju imenika, radi na osnivanju potrebnih novih zemljišnih knjiga, radi na zemljišnoknjižnom ispravnom postupku, te obavlja druge poslove koje odredi voditelj zemljišne knjige, zemljišnoknjižni sudac i predsjednik suda. Za obavljanje poslova odgovoran je voditelju zemljišne knjige.

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 – osnovna razina (Zakon o zemljišnim knjigama, Zemljišnoknjižni poslovnik)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika -osnovna razina
- Digitalna pismenost- osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku- osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva -osnovna razina (Zakon o zemljišnim knjigama, Zemljišnoknjižni poslovnik)

3. SUDSKA PISARNICA

Rbr. 22. Upravitelj zajedničke sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca – 1 izvršitelj

Položaj III vrste

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

Opis poslova: rukovodi radom zajedničkih i posebnih sudskih pisarnica, vrši svakodnevni nadzor nad radom voditelja posebnih sudskih pisarnica, vodi računa o dnevnoj ažurnosti i kvaliteti obavljena posla u sudskoj pisarnici. Obavlja dnevni raspored službenika unutar sudske pisarnice, po potrebi prima stranke, odvjetnike i sudske vještake, obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda. Za svoj rad je odgovoran ravnatelju sudske uprave

Kompetencije položaja:

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 – srednja razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpisa)

Rukovodeće:

- Sposobnost uspostave procedura rada i nadzora nad izvršenjem službenika – srednja razina
- Sposobnost učinkovitog upravljanja resursima organizacijske jedinice – osnovna razina
- Sposobnost rješavanja sukoba i poboljšanje međuljudskih odnosa - srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpisa)
-

3.1. Posebna sudska pisarnice za parnične predmete

Rbr. 23. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca – 1 izvršitelj

Položaj III vrste

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

Opis poslova: upravlja pisarnicom, organizira rad u pisarnici i radi na poslovima u djelokrugu rada posebne pisarnice za parnične predmete, u skladu s odredbama Sudskog poslovnika, Pravilnika o radu u sustavu eSpisa, nadzire prijam i otpavu pismena, brine o pravovremenom izvršavanju poslova. Naročito vodi računa o pravovremenom uzimanju u rad predmeta vezanih za rokove, izrađuje statističke izvještaje, vodi evidenciju naplate sudskih pristojbi, troškova postupka. Vršiti svakodnevni nadzor nad radom službenika pisarnice, vodeći računa o dnevnoj ažurnosti i kvaliteti obavljenog posla. Obavlja poslove statističke obrade sudskih predmeta, prima stranke, odvjetnike i sudske vještake. Brine o urednom i preglednom pohranjivanju spisa, vodi evidenciju o izdavanju sudskih predmeta i evidenciju o rokovima čuvanja i sređuje arhivsku građu, sukladno propisima sudskog Poslovnika i drugim važećim propisima i druge poslove određene Sudskim poslovníkom, sukladno naredbi nadređenog službenika i predsjednika suda. Za svoj rad je odgovoran upravitelju zajedničke sudske pisarnice.

Kompetencije položaja:

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 – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpisa)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnova razina
- Digitalna pismenost osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpisa)

Rbr. 24. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – 10 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

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

Opis poslova: U referadi kroz sustav "e-Spis" obavlja sve tehničke poslove vezane uz sudske spise, obavlja poslove pisanja po diktatu, pisanja i prijepisa sudskih odluka, isprava, poziva na rasprave i ročišta i drugih sudskih akata, obavlja poslove zapisničara na raspravi i van rasprave, sređuje i uvezuje podneske, te obavlja druge odgovarajuće poslove u sudskoj referadi, sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis, otprema odluke, pozive i pismena, sastavlja jednostavne dopise, te ostale poslove po nalogu suca/sudskog savjetnika i predsjednika suda. Za svoj rad je odgovoran sucu/sudskom savjetniku u čiju je referadu raspoređen i upravitelju 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 – razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpisa)
- Poznavanje strojopisa – srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika– osnovna razina
- Digitalna pismenost– osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku– osnovna razina

- Poznavanje strojopisa – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpisa)

Rbr. 25. Upisničar u tijelima sudbene vlasti – 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

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

Opis poslova: Obavlja poslove u posebnoj sudskoj pisarnici za parnične kroz sustave e-spisa, zaprima pristigle predmete, formira spise, upisuje iste u Sudskim poslovnikom utvrđene upisnike, vodi evidenciju o kretanju spisa kroz upisnike, raspoređuje spise prema rokovniku i kalendaru, radi sa sudskim pristojbama, sređuje spise sucima za rasprave i postupanje po žalbama, vode i druge pomoćne knjige, razvode riješene predmete kroz upisnik, vodi statističku evidenciju, daje podatke iz evidencija koje se vode u pisarnici, te obavlja i druge poslove sukladno nalogu nadređenih osoba i Sudskom poslovniku. Za svoj rad neposredno su odgovorni voditelju posebne sudske pisarnice za parnične predmete.

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 – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpisa)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina(Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpisa)

3.2. Posebna sudska pisarnica za prekršajne predmete**Rbr. 26 Voditelj posebne sudske pisarnice sudovima do 30 sudaca – 1 izvršitelj**

Položaj III vrste

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

Opis poslova: upravlja pisarnicom, organizira rad u pisarnici i radi na poslovima u djelokrugu rada posebne pisarnice za prekršajne predmete, u skladu s odredbama Sudskog poslovnika, Pravilnika o radu u sustavu eSpisa, nadzire prijam i otpavu pismena, brine o pravovremenom izvršavanju poslova. Naročito vodi računa o pravovremenom uzimanju u rad predmeta vezanih za rokove, izrađuje statističke izvještaje, vodi evidenciju naplate sudskih pristojbi, troškova postupka. Vršiti svakodnevni nadzor nad radom službenika pisarnice, vodeći računa o dnevnoj ažurnosti i kvaliteti obavljena posla. Obavlja poslove statističke obrade sudskih predmeta, prima stranke, odvjetnike i sudske vještake. Ovlašten za izdavanje uvjerenja o ne vođenju kaznenog i prekršajnog postupka, obavlja i druge poslove određene Sudskim poslovníkom, sukladno naredbi nadređenog službenika i predsjednika suda. Za svoj rad je odgovoran upravitelju zajedničke sudske pisarnice.

Kompetencije položaja:

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 – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpisa)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnova razina
- Digitalna pismenost osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpisa)

Rbr. 27. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – 3 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

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

Opis poslova: U referadi kroz sustav "e-Spis" obavlja sve tehničke poslove vezane uz sudske spise, obavlja poslove pisanja po diktatu, pisanja i prijepisa sudskih odluka, isprava, poziva na rasprave i ročišta i drugih sudskih akata, obavlja poslove zapisničara na raspravi i van rasprave, sređuje i uvezuje podneske, te obavlja druge odgovarajuće poslove u sudskoj referadi, sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis, otprema odluke, pozive i pismena, sastavlja jednostavne dopise, te ostale poslove po nalogu suca/sudskog savjetnika i predsjednika suda. Za svoj rad je odgovoran sucu/sudskom savjetniku u čiju je referadu raspoređen i upravitelju 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 – razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpisa)
- Poznavanje strojopisa – srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika– osnovna razina
- Digitalna pismenost– osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku– osnovna razina
- Poznavanje strojopisa – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpisa)

Rbr. 28. Upisničar u tijelima sudbene vlasti – 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

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

Opis poslova: Obavlja poslove u posebnoj sudskoj pisarnici za prekršajne kroz sustave e-spisa, zaprima pristigle predmete, formira spise, upisuje iste u Sudskim poslovnikom utvrđene upisnike, vodi evidenciju o kretanju spisa kroz upisnike, raspoređuje spise prema rokovniku i kalendaru, radi sa sudskim pristojbama, sređuje spise sucima za rasprave i postupanje po žalbama, vode i druge pomoćne knjige, razvode riješene predmete kroz upisnik, vodi statističku evidenciju, daje podatke iz evidencija koje se vode u pisarnici, ovlaštena je za izdavanje uvjerenja o ne vođenju kaznenog i prekršajnog postupka, te obavlja i druge poslove sukladno nalogu nadređenih osoba i Sudskom poslovniku. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice za prekršajne predmete.

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 – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpisa)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina(Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpisa)

3.3. Posebna sudska pisarnica za izvanparnične predmete**Rbr. 29. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca – 1 izvršitelj**

Položaj III vrste

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

Opis poslova: upravlja pisarnicom, organizira rad u pisarnici i radi na poslovima u djelokrugu rada posebne pisarnice za ostavinske i izvanparnične predmete, u skladu s odredbama Sudskog poslovnika, Pravilnika o radu u sustavu eSpisa, nadzire prijam i otpavu pismena, brine o pravovremenom izvršavanju poslova. Naročito vodi računa o pravovremenom uzimanju u rad predmeta vezanih za rokove, izrađuje statističke izvještaje, vodi evidenciju naplate sudskih pristojbi, troškova postupka. Vršiti svakodnevni nadzor nad radom službenika pisarnice, vodeći računa o dnevnoj ažurnosti i kvaliteti obavljena posla. Obavlja poslove statističke obrade sudskih predmeta, prima stranke, odvjetnike i sudske vještake. Ovlašten za izdavanje uvjerenja o ne vođenju kaznenog postupka. Obavlja i druge poslove određene Sudskim poslovníkom, sukladno naredbi nadređenog službenika i predsjednika suda. Za svoj rad je odgovoran upravitelju zajedničke sudske pisarnice.

Kompetencije položaja:**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 – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpisa)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnova razina
- Digitalna pismenost osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpisa).

Rbr. 30. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – 2 izvršitelja
Radno mjesto III. vrste

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

Opis poslova: U referadi kroz sustav "e-Spis" obavlja sve tehničke poslove vezane uz sudske spise, obavlja poslove pisanja po diktatu, pisanja i prijepisa sudskih odluka, isprava, poziva na rasprave i ročišta i drugih sudskih akata, obavlja poslove zapisničara na raspravi i van rasprave, sređuje i uvezuje podneske, te obavlja druge odgovarajuće poslove u sudskoj referadi, sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis, otprema odluke, pozive i pismena, sastavlja jednostavne dopise, te ostale poslove po nalogu suca/sudskog savjetnika i predsjednika suda. Za svoj rad je odgovoran sucu/sudskom savjetniku u čiju je referadu raspoređen i upravitelju 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 – razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpisa)
- Poznavanje strojopisa – srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika– osnovna razina
- Digitalna pismenost– osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku– osnovna razina
- Poznavanje strojopisa – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpisa)

Rbr. 31. Upisničar u tijelima sudbene vlasti – 1 izvršitelj
Radno mjesto III. vrste

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

Opis poslova: Obavlja poslove u posebnoj sudskoj pisarnici za ostavinske i izvanparnične predmete kroz sustave e-spisa, zaprima pristigle predmete, formira spise, upisuje iste u Sudskim poslovnikom utvrđene upisnike, vodi evidenciju o kretanju spisa kroz upisnike, raspoređuje spise prema rokovniku i kalendaru, radi sa sudskim pristojbama, sređuje spise sucima za rasprave i postupanje po žalbama, vode

i druge pomoćne knjige, razvode riješene predmete kroz upisnik, vodi statističku evidenciju, daje podatke iz evidencija koje se vode u pisarnici, ovlaštena je za izdavanje uvjerenja o ne vođenju kaznenog postupka, te obavlja i druge poslove sukladno nalogu nadređenih osoba i Sudskom poslovniku. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice za izvanparnične predmete.

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 – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpisa)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina(Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpisa)

3.4. Posebna sudska pisarnica za ovršne predmete

Rbr. 32. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca – 1 izvršitelj

Položaj III vrste

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

Opis poslova: upravlja pisarnicom, organizira rad u pisarnici i radi na poslovima u djelokrugu rada posebne pisarnice za ovršne predmete, u skladu s odredbama Sudskog poslovnika, Pravilnika o radu u sustavu eSpisa, nadzire prijam i otpavu pismena, brine o pravovremenom izvršavanju poslova. Naročito vodi računa o pravovremenom uzimanju u rad predmeta vezanih za rokove, izrađuje statističke izvještaje, vodi evidenciju naplate sudskih pristojbi, troškova postupka. Vršiti svakodnevni nadzor nad radom službenika pisarnice, vodeći računa o dnevnoj ažurnosti i kvaliteti obavljena posla. Obavlja poslove statističke obrade sudskih predmeta. prima stranke, odvjetnike i sudske vještake. Obavlja i druge poslove određene Sudskim poslovnikom, sukladno naredbi nadređenog službenika i predsjednika suda. Za svoj rad je odgovoran upravitelju zajedničke sudske pisarnice.

Kompetencije položaja:

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 – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpisa)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnova razina
- Digitalna pismenost osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpisa)

Rbr. 33. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – 2 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

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

Opis poslova: U referadi kroz sustav "e-Spis" obavlja sve tehničke poslove vezane uz sudske spise, obavlja poslove pisanja po diktatu, pisanja i prijepisa sudskih odluka, isprava, poziva na rasprave i ročišta i drugih sudskih akata, obavlja poslove zapisničara na raspravi i van rasprave, sređuje i uvezuje podneske, te obavlja druge odgovarajuće poslove u sudskoj referadi, sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis, otprema odluke, pozive i pismena, sastavlja jednostavne dopise, te ostale poslove po nalogu suca/sudskog savjetnika i predsjednika suda. Za svoj rad je odgovoran sucu/sudskom savjetniku u čiju je referadu raspoređen i upravitelju 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 – razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpisa)
- Poznavanje strojopisa – srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika– osnovna razina
- Digitalna pismenost– osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina

- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku– osnovna razina
- Poznavanje strojopisa – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpisa)

Rbr. 34. Upisničar u tijelima sudbene vlasti – 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

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

Opis poslova: Obavlja poslove u posebnoj sudskoj pisarnici za prekršajne kroz sustave e-spisa, zaprima pristigle predmete, formira spise, upisuje iste u Sudskim poslovnikom utvrđene upisnike, vodi evidenciju o kretanju spisa kroz upisnike, raspoređuje spise prema rokovniku i kalendaru, radi sa sudskim pristojbama, sređuje spise sucima za rasprave i postupanje po žalbama, vode i druge pomoćne knjige, razvode riješene predmete kroz upisnik, vodi statističku evidenciju, daje podatke iz evidencija koje se vode u pisarnici, ovlaštena je za izdavanje uvjerenja o ne vođenju kaznenog i prekršajnog postupka, te obavlja i druge poslove sukladno nalogu nadređenih osoba i Sudskom poslovniku. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice za prekršajne predmete.

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 – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpisa)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina(Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpisa)

Rbr.35. Sudski referent za ovrhu – 1 izvršitelj

Radno mjesto III vrste

Stručni uvjeti; Razina 4.2. HKO-a društvene struke ili gimnazije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima,

Opis poslova: obavlja poslove sudskog referenta za ovrhu prema odredbama Ovršnog zakona, provodi ovršne radnje kod prinudne ovrhe izvršnih sudskih odluka (obavlja poslove raspisivanja dražbe i poslove popisa i procjene na pokretninama), sastavlja rješenja o popisu i dražbama, otprema rješenja strankama u postupku, zakazuje uredovanja za deložaciju i provodi deložaciju, vodi popisni list o uredovanjima, kroz sustav "e-Spis" obavlja sve poslove vezane za sudske spise, te obavlja sve druge poslove sukladno Sudskom poslovniku koje odredi voditelj ovršne pisarnice i upravitelj zajedničke sudske pisarnice.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Ovršni zakon, Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpisa)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Ovršni zakon, Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpisa)

3.5. Posebna sudska pisarnica za prijam i otpremu pismena i arhivu

Rbr. 36. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca – 1 izvršitelj

Položaj III vrste

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

Opis poslova: upravlja pisarnicom, organizira rad u pisarnici i radi na poslovima u djelokrugu rada posebne pisarnice za prijam i otpremu pismena i arhivu u skladu s odredbama Sudskog poslovnika, Pravilnika o radu u sustavu eSpisa, nadzire prijam i otpremu pismena, zaprima tužbe, žalbe, prijedloge, prigovore i druge podneske upućene sudu, brzojave i spise drugih sudova i stavlja prijemni štambilj, zaprima pismena koje stranke predaju neposredno, uz izdavanje potvrde o primitku, otvara omote pismena i sastavlja bilješke o primitku, osniva nove predmete skraćenim upisom osnovnih podataka o predmetu, vodi upisnik primljene pošte, daje upozorenja strankama o neurednosti i nepotpunosti pismena sukladno Sudskom poslovniku, upozoravaju na plaćanje sudske pristojbe, razvrstava pismena po odjelima, odnosno upisnicima, raznosi hitne podneske po odjelima, obavlja sve poslove na pojedinom upisniku kroz sustav eSpis u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o

radu u sustavu eSpis. Vršiti svakodnevni nadzor nad radom službenika pisarnice, vodeći računa o dnevnoj ažurnosti i kvaliteti obavljenog posla. Brine o urednom i preglednom pohranjivanju spisa, vodi evidenciju o izdavanju sudskih predmeta iz arhive i evidenciju o rokovima čuvanja i sređuje arhivsku građu, sukladno propisima sudskog Poslovnika i drugim važećim propisima i druge poslove određene Sudskim poslovníkom, sukladno naredbi nadređenog službenika i predsjednika suda. Za svoj rad je odgovoran upravitelju zajedničke sudske pisarnice.

Kompetencije položaja:

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 – osnovna razina (Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpisa)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnova razina
- Digitalna pismenost osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpisa)

Rbr.37. Referent (za prijamno-otpremnu pisarnicu i arhivu) – 2 izvršitelja
Radno mjesto III vrste

Stručni uvjeti: 4.2. HKO-a, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: Zaprima dovršene sudske predmete iz priručne arhive, brine o urednom i preglednom pohranjivanju spisa, vodi evidenciju o izdavanju sudskih predmeta i evidenciju o rokovima čuvanja i sređuje arhivsku građu, sukladno propisima sudskog Poslovnika i drugim važećim propisima. iz arhive, vrši prijam svih pismena upućenih sudu, otprema putem pošte pripremljene otpравke sudskih odluka i drugih pismena, razvrstava i upisuje pismena za otpremu u odgovarajuće knjige za otpremu i dostavljanje, obavlja dostavu – otpremu sudskih spisa na druge sudove, dostavlja i ulaže pismena namijenjena odvjetnicima u sudske pretince, uručuje pismena odvjetnicima, obavlja unutarnju dostavu u sudu, svakodnevno vodi evidenciju o broju uručenih pismena, vodi brigu o rokovima, neuručena pismena po proteku roka za preuzimanje objavljuje na oglasnoj ploči, razvrstava pismena za ostale sudionike sudskog postupka po sudskim pretincima, otvara i zatvara pojedine pretince prema obavijesti Hrvatske odvjetničke komore. kao i ostale poslove sukladno Sudskom poslovniku i nalogu voditelja posebne sudske pisarnice za prijam i otpremu pismena i arhivu.

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 – osnovna razina (Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpisa)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpisa)

3.6. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Imotskom

Rbr. 38. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca – 1 izvršitelj

Položaj III vrste

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

Opis poslova: upravlja pisarnicom, organizira rad u pisarnici i radi na poslovima u djelokrugu rada posebne pisarnice Stalne službe u Imotskom, u skladu s odredbama Sudskog poslovnika, Pravilnika o radu u sustavu eSpisa., nadzire prijam i otpavu pismena, brine o pravovremenom izvršavanju poslova. Naročito vodi računa o pravovremenom uzimanju u rad predmeta vezanih za rokove, izrađuje statističke izvještaje, vodi evidenciju naplate sudskih pristojbi, troškova postupka. Vrš svakodnevni nadzor nad radom službenika pisarnice, vodeći računa o dnevnoj ažurnosti i kvaliteti obavljena posla. Obavlja poslove statističke obrade sudskih predmeta. prima stranke, odvjetnike i sudske vještake. Ovlašten za izdavanje uvjerenja o ne vođenju kaznenog i prekršajnog postupka. Ovlašten obavljati dio poslova sudske uprave za Stalnu službu u Imotskom po nalogu upravitelja pisarnice sudske uprave. Brine o urednom i preglednom pohranjivanju spisa, vodi evidenciju o izdavanju sudskih predmeta i evidenciju o rokovima čuvanja i sređuje arhivsku građu, sukladno propisima sudskog Poslovnika i drugim važećim propisima i druge poslove određene Sudskim poslovníkom, sukladno naredbi nadređenog službenika i predsjednika suda. Za svoj rad je odgovoran upravitelju zajedničke sudske pisarnice.

Kompetencije položaja:

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 – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpisa).

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnova razina
- Digitalna pismenost osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpisa).

Rbr. 39. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – 15 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

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

Opis poslova: U referadi kroz sustav "e-Spis" obavlja sve tehničke poslove vezane uz sudske spise, obavlja poslove pisanja po diktatu, pisanja i prijepisa sudskih odluka, isprava, poziva na rasprave i ročišta i drugih sudskih akata, obavlja poslove zapisničara na raspravi i van rasprave, sređuje i uvezuje podneske, te obavlja druge odgovarajuće poslove u sudskoj referadi, sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis, otprema odluke, pozive i pismena, sastavlja jednostavne dopise, te ostale poslove po nalogu suca/sudskog savjetnika i predsjednika suda. Za svoj rad je odgovoran sucu/sudskom savjetniku u čiju je referadu raspoređen i voditelju posebne sudske pisarnice Stalne službe u Imotskom.

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpisa).
- Poznavanje strojopisa – srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika– osnovna razina
- Digitalna pismenost– osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku– osnovna razina
- Poznavanje strojopisa – srednja razina

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpisa)

Rbr. 40. Upisničar u tijelima sudbene vlasti – 2 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

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

Opis poslova: Obavlja poslove u posebnoj sudskoj pisarnici Stalne službe u Imotskom kroz sustave e-spisa, zaprima pristigle predmete, formira spise, upisuje iste u Sudskim poslovnikom utvrđene upisnike, vodi evidenciju o kretanju spisa kroz upisnike, raspoređuje spise prema rokovniku i kalendaru, radi sa sudskim pristojbama, sređuje spise sucima za rasprave i postupanje po žalbama, vode i druge pomoćne knjige, razvode riješene predmete kroz upisnik, vodi statističku evidenciju, daje podatke iz evidencija koje se vode u pisarnici, ovlaštena je za izdavanje uvjerenja o ne vođenju kaznenog i prekršajnog postupka, te obavlja i druge poslove sukladno nalogu nadređenih osoba i Sudskom poslovniku. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice Stalne službe u Imotskom.

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 – osnovna razina razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpisa)
-

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpisa)

Rbr.41. Sudski referent za ovrhu – 1 izvršitelj

Radno mjesto III vrste

Stručni uvjeti; Razina 4.2. HKO-a društvene struke ili gimnazije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima,

Opis poslova: obavlja poslove sudskog referenta za ovrhu prema odredbama Ovršnog zakona, provodi ovršne radnje kod prinudne ovrhe izvršnih sudskih odluka

(obavlja poslove raspisivanja dražbe i poslove popisa i procjene na pokretninama), sastavlja rješenja o popisu i dražbama, otprema rješenja strankama u postupku, zakazuje uredovanja za deložaciju i provodi deložaciju, vodi popisni list o uredovanjima, kroz sustav "e-Spis" obavlja sve poslove vezane za sudske spise, te obavlja sve druge poslove sukladno Sudskom poslovniku koje odredi voditelj posebne sudske pisarnice Stalne službe u Imotskom.

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 – osnovna razina (Ovršni zakon, Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpisa).

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina

Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Ovršni zakon, Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpisa)

4. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI:**Rbr. 42. Viši sudski savjetnik – specijalist (u općinskim, upravnim, trgovačkim i županijskim sudovima) - 1 izvršitelj**

Radno mjesto I vrste

Stručni uvjeti: Razina 7.1. HKO-a pravne struke, najmanje četiri 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: pomaže sucu u radu, sudjeluje u suđenju i ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjivati dokaze i utvrđivati činjenice, izrađivati nacрте odluka, na temelju kojih sudac donosi odluke, te po ovlaštenju suca, objavljivati tako donesenu odluku, i to u parničnim postupcima u sporovima za isplatu novčane tražbine ili naknadu štete kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi 66.360,00 eura. Obavlja druge stručne poslove određene zakonom i Sudskim poslovnikom, te 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 zadataka – visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – visoka razina (Zakon o parničnom postupku, Zakon o zemljišnim knjigama, Ovršni zakon)
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -visoka razina
- Primjena prava – visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-visoka razina
- Digitalna pismenost-visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina
- Primjena prava-visoka razina (Zakon o parničnom postupku, Zakon o zemljišnim knjigama, Ovršni zakon)

Rbr. 43. Viši sudski savjetnik (u općinskim, upravnim, trgovačkim i županijskim sudovima) - 2 izvršitelja

Radno mjesto : I. vrste

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

Opis poslova: pomaže sucu u radu, sudjeluje u suđenju i ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjivati dokaze i utvrđivati činjenice, izrađivati nacрте odluka, na temelju kojih sudac donosi odluke, te po ovlaštenju suca, objavljivati tako donesenu odluku, i to u parničnim postupcima u sporovima za isplatu novčane tražbine ili naknadu štete kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi 66.360,00 eura. Obavlja druge stručne poslove određene zakonom i Sudskim poslovníkom, te 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 zadataka – visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – visoka razina (Zakon o parničnom postupku, Zakon o zemljišnim knjigama, Ovršni zakon)

- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -visoka razina
- Primjena prava – visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-visoka razina
- Digitalna pismenost-visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina
- Primjena prava-visoka razina (, (Zakon o parničnom postupku, Zakon o zemljišnim knjigama, Ovršni zakon)
-

Rbr. 44. Sudski savjetnik (u općinskim, upravnim, trgovačkim i županijskim sudovima) - 4 izvršitelja

Radno mjesto I vrste

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

Opis poslova: pomaže sucu u radu, sudjeluje u suđenju i ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjivati dokaze i utvrđivati činjenice, izrađivati nacрте odluka, na temelju kojih sudac donosi odluke, te po ovlaštenju suca, objavljivati tako donesenu odluku, i to u parničnim postupcima u sporovima za isplatu novčane tražbine ili naknadu štete kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi 66.360,00 eura. Obavlja druge stručne poslove određene zakonom i Sudskim poslovníkom, te 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 zadataka – visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – visoka razina (Zakon o parničnom postupku, Zakon o zemljišnim knjigama, Ovršni zakon)
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -visoka razina
- Primjena prava – visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-visoka razina
- Digitalna pismenost-visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina
- Primjena prava-visoka razina (Zakon o parničnom postupku, Zakon o zemljišnim knjigama, Ovršni zakon)

Rbr. 45. Sudački vježbenik – 2 izvršitelja

Radno mjesto I. vrste

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij prava, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke.

Opis poslova: Pod nadzorom dodijeljenog suca mentora stječe stručna i praktična znanja radi stjecanja uvjeta za polaganja pravosudnog ispita.

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – visoka razina
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -visoka razina
- Primjena prava – visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina

Kompetencije koje se testiraju:

– prema posebnim propisima.

Članak 9.

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 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Općinskog suda u Makarskoj broj: 3 – Su 96/2019- 17 od 29. rujna 2023.. godine.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik po dobivenoj suglasnosti Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije stupa na snagu danom objave.

Sutkinja ovlaštena za obavljanje
poslova sudske uprave;

Marijana Visković

Broj zapisa: **9-30871-d8ecc**

Kontrolni broj: **0cc05-ba909-d6145**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=Marijana Visković, O=OPĆINSKI SUD U MAKARSKOJ, 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 Makarskoj** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.