



REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJSKI SUD U SLAVONSKOM BRODU  
URED PREDsjedNIKA

Poslovni broj: 3 Su-375/2024-10.  
Slavonski Brod, 11. studenog 2024.

Na temelju članka 31. stavka 1. Zakona o sudovima ("Narodne novine" broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20, 21/22, 60/22, 16/23, 155/23 i 36/24), uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, Klasa: 711-01/24-01/159, Urbroj: 514-03-01/01-24-03 od 29. listopada 2024., predsjednica Županijskog suda u Slavonskom Brodu, Dubravka Šimić, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU  
ŽUPANIJSKOG SUDA U SLAVONSKOM BRODU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

Odlukom Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, Klasa: 710-01/18-01/329 Urbroj: 514-04-01-03-19-8-08 od 11. siječnja 2019., određeno je da se Pravilnikom o unutarnjem redu Županijskog suda u Slavonskom Brodu može predvidjeti 39 službenika za obavljanje stručnih i uredskih poslova, 8 namještenika za obavljanje tehničkih poslova i pomoćnih poslova te 2 sudačka vježbenika.

Članak 4.

Sudski službenici i namještenici primaju se na radna mjesta sukladno propisanom postupku prijma, te se raspoređuju na položaje i radna mjesta odgovarajuće vrste utvrđene ovim Pravilnikom.

#### Članak 5.

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

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

Državni službenik zaposlen u pravosudnom tijelu dužan je položiti poseban stručni ispit za službenike u pravosudnim tijelima za radno mjesto na koje je raspoređen, najkasnije u roku od šest mjeseci od dana polaganja državnog ispita. Poseban stručni ispit nije dužan polagati državni službenik koji ima položen pravosudni ispit.

#### Članak 6.

Na Pravilnik se primjenjuje Popis općih, rukovodećih i specifičnih kompetencija u državnoj službi pri utvrđivanju potrebnih kompetencija za radna mjesta.

Opće kompetencije moraju imati svi državni službenici.

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

Pravilnikom o unutarnjem redu utvrđuju se specifične kompetencije i razina tih kompetencija za radna mjesta u pojedinim područjima rada.

Državna tijela mogu za pojedina radna mjesta u pravilniku o unutarnjem redu utvrditi specifične kompetencije koje nisu navedene na Popisu specifičnih kompetencija.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO SUDA

#### Članak 7.

Sukladno Zakonu o sudovima i Zakonu o područjima i sjedištima sudova Županijski sud u Slavonskom Brodu obavlja sudbenu vlast u okviru svoje nadležnosti, djelokruga i područja nadležnosti u sjedištu Suda i izvan sjedišta suda u Stalnoj službi, koja je ustrojstvena jedinica Suda osnovana za područje njegove nadležnosti i to u Stalnoj službi u Požegi.

### Članak 8.

Unutarnje ustrojstvo suda utvrđeno je u skladu s odredbama Glave III. Sudskog poslovnika, te se poslovi u sudu obavljaju u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

#### 1. URED PREDSDJEDNIKA SUDA

- 1.1. Pisarnica sudske uprave
- 1.2. Ured ravnatelja sudske uprave
- 1.3. Odjel za podršku žrtvama i svjedocima
- 1.4. Odsjek materijalno – financijskog poslovanja

#### 2. SUDSKA PISARNICA

- 2.1. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Požegi
  - 2.1.1. Posebna sudska pisarnica Centra za izvršavanje kazni u Stalnoj službi u Požegi

#### 3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

### Članak 9.

Poslovi sudske uprave za potrebe predsjednika suda i ostale odjele suda obavljaju se u Uredu predsjednika suda.

Obavljanje pojedinih poslova sudske uprave predsjednik suda može povjeriti ravnatelju sudske uprave, predsjednicima odjela, sucima, upravitelju sudske pisarnice i sudskim službenicima.

Zamjenik predsjednika suda pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave koje mu on povjeri, a u slučaju spriječenosti ili odsutnosti zamjenjuje predsjednika suda.

Poslovima izvršavanja kazne zatvora rukovodi sudac izvršenja koji štiti prava zatvorenika, nadzire zakonitost u postupku izvršavanja kazne zatvora, osigurava ravnopravnost i jednakost zatvorenika pred zatvorom, te poduzima radnje i donosi odluke sukladno Zakonu o izvršavanju kazne zatvora.

### Članak 10.

U Županijskom sudu u Slavonskom Brodu ustrojena je sudska pisarnica za sve vrste predmeta u sjedištu suda, a za pojedinu vrstu predmeta posebna pisarnica u Stalnoj službi u Požegi.

U sudskoj pisarnici obavljaju se putem sustava e-Spisa uredski poslovi evidencije spisa kroz kazneni, parnični i istražni upisnik i svi drugi uredski poslovi na predmetima od zaprimanja do završetka sudskog postupanja, sukladno važećim propisima i odredbama Sudskog poslovnika, poslovi prijepisa i arhiviranja, obavlja raspored zapisničara, poslovi prijema i otpreme pošte, te poslovi sudske dostave.

### Članak 11.

Sudskom pisarnicom rukovodi upravitelj sudske pisarnice, a posebnom pisarnicom voditelj, koji je za svoj rad odgovoran upravitelju sudske pisarnice, a sve pod nadzorom predsjednika odgovarajućeg odjela i predsjednika suda.

Poslovi u sudskoj pisarnici obavljaju se sukladno zakonu i Sudskom poslovniku, pod nadzorom upravitelja sudske pisarnice i voditelja posebne pisarnice.

Za rad pisarnice neposredno su odgovorni službenici koji rade u pisarnici, voditelj posebne pisarnice i upravitelj sudske pisarnice.

## 1. URED PREDSJEDNIKA SUDA

### 1.1. Pisarnica sudske uprave

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

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

#### Opis poslova:

Vodi upisnik Su, putem sustava e-Spisa, te pomoćne knjige; obavlja uredske poslove sudske uprave, radi na spisima predsjednika suda, odnosno sudske uprave; vodi popis svih zaposlenika suda; vodi poslove oko prijama službenika i namještenika; vodi popis stalnih sudskih vještaka, tumača i procjenitelja; vodi poslove obrane i zaštite; vodi popis o vježbenicima i osobama na praksi, vodi popis o radu sudaca; primanje i čuvanje općih punomoći, otvara poštu naslovljenu na predsjednika suda; obavlja druge poslove po nalogu i uz suglasnost predsjednika suda; zaprima i vodi e-račune, vodi popis žigova i pečata. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda ili ravnatelja sudske uprave.

#### Kompetencije radnog mjesta:

##### Opće:

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

##### Rukovodeće:

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

##### Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Rbr. 2. Informatički tehničar radno mjesto III. vrste 2 izvršitelja

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

Opis poslova: pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa i sustava koji su u uporabi u sudu; izrađuje jednostavna programska rješenja; priprema, obrađuje i distribuira podatke, kreira i izrađuje sve vrste obrazaca, vrši nadzor dokumentacije i unosa podataka; izrađuje dijagrame; izrađuje statistička izvješća; prikuplja znanja o funkcionalnostima i mogućnostima eSpisa te educira krajnje korisnike o istom; upravlja objavama na eOglasnoj ploči suda. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost - visoka razina

Rbr. 3. Vozač radno mjesto III. vrste 2 izvršitelja

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

Opis poslova: obavlja poslove prijevoza za službene potrebe suda; obavlja tehničke i pomoćne poslove po nalogu predsjednika suda; skrbi o održavanju službenih vozila; obavlja poslove dostavljača; uredno vodi putne naloge za vožnju i službena putovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- Logika – osnovna razina

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina

Rbr. 4. Domar

radno mjesto III. vrste

1 izvršitelj

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

Opis poslova: skrbi o čistoći i urednosti zgrade u cjelini; skrbi o uređenju okoliša zgrade; skrbi o potrebi za grijanjem prije i poslije sezone grijanja; obavlja tehničke i pomoćne poslove po nalogu predsjednika suda; brine se pravovremeno servisiranje u vezi održavanja zgrade; provjerava sigurnost objekta; obavlja poslove zaštite na radu obavlja sitne popravke u zgradi; organizira popravak opreme i uređaja; obavlja poslove dostavljača po potrebi. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda ili ravnatelja sudske uprave.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina

Rbr. 5. Spremač

radno mjesto IV. vrste

5 izvršitelja

Stručni uvjeti:

Razina 1., 2. ili 3. HKO-a.

Opis poslova: održava čistoću poslovnih prostorija suda, dvorišta suda, skrbi o zaključavanju prostorija, zatvaranju prozora i vode, gašenju svjetla, čuva ključeve od svih prostorija; obavlja poslove dostavljača. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda ili ravnatelja sudske uprave.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

- Suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina

## 1.2. Ured ravnatelja sudske uprave

Rbr. 6. Ravnatelj sudske uprave

položaj I. vrste

1 izvršitelj

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

Opis poslova:

Pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslovan sudske uprave, a posebno: obavlja stručne poslove u svezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u sudu; organizira rad sudskih službenika i namještenika te prati njihovu učinkovitost u radu; prati i planira edukaciju sudskih službenika i namještenika; vodi brigu o održavanju zgrade suda, radnih prostorija i opreme za rad, te investicijskim ulaganjima; organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave sukladno zakonu i potrebama suda; organizira provedbu postupka 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 projekta 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 po nalogu predsjednika suda. Za svoj rad neposredno je odgovoran predsjedniku suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – visoka razina

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

### 1.3. Odjel za podršku žrtvama i svjedocima

Rbr. 7. Voditelj odjela

položaj I. vrste

1 izvršitelj

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

Opis poslova: rukovodi i koordinira radom Odjela, osigurava pružanje podrške u sudskim i prekršajnim postupcima s područja nadležnosti sudova, nadzire, evaluira rad i brine o stručnom usavršavanju službenika Odjela i volontera, provodi prezentacije, sudjeluje u odabiru i edukaciji volontera. Izrađuje godišnji plan rada, tromjesečne izvještaje o radu Odjela, surađuje s policijom, državnim odvjetništvom, ministarstvom nadležnim za poslove pravosuđa, tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave, javnim ustanovama i organizacijama civilnog društva i stručnjacima koji se bave promocijom prava i pružanjem pomoći žrtvama; pruža emocionalnu podršku, opće informacije o pravima žrtava i svjedoka i opće procesne informacije o prethodnom, kaznenom i prekršajnom postupku; pruža tehničke i praktične informacije, pomoć u snalaženju u zgradi suda, upućuje na specijalizirane institucije ovisno o potrebama žrtava, svjedoka i osoba u njihovoj pratnji (članova obitelji, skrbnika), posreduje u kontaktu sa službenicima suda, pomaže u organizaciji dolaska na sud žrtvama i svjedocima u predmetima ratnih zločina; zaprima informacije o pozvanim žrtvama i svjedocima u predmetima ratnih zločina; zaprima informacije o pozvanim žrtvama i svjedocima, dogovara pružanje podrške temeljem ostvarenog kontakta sa žrtvom ili svjedokom, kontaktira telefonskim putem sve žrtve i svjedoke ratnih zločina, te ostale žrtve i svjedoke po nalogu suca i po uputi državnog odvjetnika, pruža podršku žrtvi ili svjedoku s invaliditetom, kontaktira organizacije civilnog društva koje pružaju podršku osobama s invaliditetom, dogovara prijevoz žrtava i svjedoka u predmetima ratnih zločina i ostalih žrtava u iznimnim situacijama, odgovara na upite u pisanom i usmenom obliku, vodi evidencije pružene podrške i svih aktivnosti Odjela; sudjeluje u organiziranim oblicima stručnog usavršavanja (edukacije, supervizija, radionice, stručni i znanstveni skupovi, kongresi, konferencije, okrugli stolovi i slično), u radnim skupinama za izradu propisa, akta i drugih dokumenata koji se odnose na prava žrtava i svjedoka; na zahtjev tijela koja provode pojedinačnu procjenu žrtve dostavlja potrebne podatke kao i preporuke tijelima koja provode pojedinačnu procjenu žrtve prema pravilniku kojim se uređuje način provedbe pojedinačne procjene žrtve; obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Rukovodeće:



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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o kaznenom postupku, Kazneni zakon, Zakon o sudovima za mladež, Pravilnik o načinu provedbe pojedinačne procjene žrtve) - visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o kaznenom postupku, Kazneni zakon, Zakon o sudovima za mladež, Pravilnik o načinu provedbe pojedinačne procjene žrtve) - visoka razina

Rbr. 8. Stručni savjetnik u sudu

radno mjesto I. vrste

1 izvršitelj

Stručni uvjeti: razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a društvene ili humanističke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: pruža emocionalnu podršku, opće informacije o pravima žrtava i svjedoka, te opće procesne informacije o prethodnom, kaznenom i prekršajnom postupku; pruža tehničke i praktične informacije, te pomoć u snalaženju u zgradi suda, upućuje na specijalizirane institucije ovisno o potrebama žrtava, svjedoka i osoba u njihovoj pratnji (članova obitelji, skrbnika), posreduje u kontaktu sa službenicima suda, pomaže u organizaciji dolaska na sud žrtvama svjedocima u predmetima ratnih zločina, na zahtjev tijela koja provode pojedinačnu procjenu žrtve dostavlja potrebne podatke kao i preporuka tijelima koja provode pojedinačnu procjenu žrtve prema pravilniku kojim se uređuje način provedbe pojedinačne procjene žrtve; zaprima informacije o pozvanim žrtvama i svjedocima, dogovara pružanje podrške temeljem ostvarenog kontakta sa žrtvom ili svjedokom, kad je po nalogu suca, uputi državnog odvjetnika ili prema informacijama dostavljenim od strane drugih tijela ili organizacija civilnog društva potrebno osigurati podršku, organizira i pruža emocionalnu podršku i kontaktira telefonskim putem žrtve i svjedoke ratnih zločina, te ostale žrtve i svjedoke po nalogu suca i po uputi državnog odvjetnika, pruža podršku žrtvi ili svjedoku s invaliditetom po njihovom zahtjevu, te kontaktira organizacije civilnog društva koje pružaju podršku osobama s invaliditetom, ovisno o specifičnim, individualnim potrebama same žrtve i svjedoka s invaliditetom, dogovara prijevoz žrtava i svjedoka u predmetima ratnih zločina i ostalih žrtava u iznimnim situacijama, odgovara na upite u pisanom i usmenom obliku, vodi evidencije pružene podrške i svih aktivnosti odjela; mijenja voditelja Odjela u slučaju odsutnosti; sudjeluje u odabiru i edukaciji volontera, nadzire njihov rad, izrađuje raspored dežurstava volontera, popunjava volonterske knjižice i uz prethodnu suglasnost voditelja Odjela izdaje potvrde o izvršenom volontiranju; na zahtjev tijela koja provode pojedinačnu procjenu žrtve dostavlja potrebne podatke kao i preporuke tijelima koja provode procjenu žrtve prema pravilniku kojim se uređuje način provedbe pojedinačne procjene žrtve; ažurira adresar udruga i institucija, redovito popunjava bazu podataka. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i voditelja Odjela.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o kaznenom postupku, Kazneni zakon, Zakon o sudovima za mladež, Pravilnik o načinu provedbe pojedinačne procjene žrtve) - srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o kaznenom postupku, Kazneni zakon, Zakon o sudovima za mladež, Pravilnik o načinu provedbe pojedinačne procjene žrtve) - srednja razina

1.4. Odsjek za materijalno – financijsko poslovanje

Rbr. 9. Voditelj odsjeka

položaj I. vrste

1 izvršitelj

Stručni uvjeti: razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a ekonomske, financijske ili knjigovodstvene struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: organizira zakonito obavljanje materijalno-financijskog poslovanja; prati promjene propisa u okviru svoje djelatnosti; izrađuje nacrt prijedloga za financijski plan poslovanja (godišnji i trogodišnji), izrađuje godišnji plan nabave roba i usluga u skladu sa financijskim planom; izrađuje mjesečne nacрте prijedloga potrebnih sredstava za sud; izrađuje financijske izvještaje propisane zakonom i ostala potrebna statistička izvješća vezana za materijalno financijsko poslovanje, vodi matičnu knjigu radnika i po potrebi sudjeluje u radu pri obračunu plaća; vodi evidenciju o ulazu robe i usluga za potrebe objavljivanja putem e-oglasne ploče javne nabave; surađuje s Povjerenstvom za popis imovine i knjigovodstveno provođenje utvrđenih razlika vrijednosti imovine; vodi financijsko knjigovodstvo, kontiranje i bilanciranje; vodi analitičko knjigovodstvo: a) knjigu ulaznih računa, b) dugotrajnu nefinancijsku imovinu, c) kratkotrajnu nefinancijsku imovinu; ispostavlja naloge za mjesečno plaćanje obveza putem riznice; izrađuje financijska izvješća propisana zakonom; po potrebi zaprima e-račune. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja - visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja - visoka razina

Rbr. 10. Viši referent

radno mjesto II. vrste

1 izvršitelj

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

Opis poslova: obavlja poslove blagajničkog poslovanja, poslove sudskih pologa, obračunava plaću i naknadu za bolovanje zaposlenika, nabavlja uredski i drugi materijal, te opremu, obavlja druge poslove i pomaže računovodstvu ako se za tim ukaže potreba, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, sačinjava prijave, objave za zaposlenike, vodi obustave, kredite, ovrhe, povrat i usklađivanje bolovanja, vodi obračun i isplatu troškova službenih putovanja, zaprima e-račune. Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja - srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja - srednja razina

## 2. SUDSKA PISARNICA

Rbr. 11. Upravitelj zajedničke sudske pisarnice  
u sudovima do 30 sudaca

položaj III. vrste

1 izvršitelj

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

Opis poslova: skrbi o urednom i pravodobnom obavljanju uredskih poslova u sudu kroz sustav e-Spisa; skrbi za uredno i pravodobno obavljanje poslova prijepisa i obavlja raspored sudskih zapisničara, izrađuje statistička izvješća, vodi popis izdanih potvrda za ostvarivanje naknade za izgublenu plaću ili zaradu, pregledava svakog mjeseca upise u svim upisnicima imenicima i ostalim pomoćnim knjigama, jesu li upisi točni, potpuni i čitljivi; vrši nadzor općeg arhiva suda; vodi popis udaljenosti pojedinih mjesta od sjedišta suda – daljinar; skrbi o pravovremenom i urednom isticanju oglasnih primjeraka na oglasnoj ploči i o tome da se oglasni primjerci kojima je istekao rok skinu; izdaje potvrde na zahtjev stranaka ili trećih osoba o činjenicama o kojima sukladno pisarnici vodi popis (potvrde o podnesenoj tužbi, uloženoj žalbi, pravomoćnost); zaprima e-račune. Obavlja druge poslove po nalogu i uz suglasnost predsjednika suda ili ravnatelja sudske uprave.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Rbr. 12. Upisničar u tijelima sudbene vlasti radno mjesto III. vrste 1 izvršitelj

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

Opis poslova: vodi putem sustava e-Spisa odgovarajuće upisnike imenika i ostale pomoćne knjige; formira nove spise, uljepljuje sređuje, zadužuje spise, ulaže podneske i dostavnice u spise izrađuje statistička izvješća za upisnike koje vodi. Obavlja i druge poslove određene sudskim poslovnikom ili druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice, predsjednika odjela i predsjednika suda.

## Kompetencije radnog mjesta:

## Opće:

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

## Specifične:

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

## Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Rbr. 13. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti radno mjesto III. vrste 8 izvršitelja

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

Opis poslova: piše raspravne zapisnike i presude po diktatu suca; obavlja sve uredsko-tehničke poslove na predmetima u referadi kroz sustav e-Spisa. Obavlja i druge poslove po nalogu suca ili upravitelja sudske pisarnice ili predsjednika suda.

## Kompetencije radnog mjesta:

## Opće:

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

## Specifične:

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

## Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

Rbr. 14. Referent radno mjesto III. vrste 1 izvršitelj

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

Opis poslova: vođenje evidencije ulazne pošte i priprema poštu za otpremu, te upisivanje u propisane knjige putem sustava e-Spisa ili ručno. Obavlja i druge poslove koje odredi upravitelj sudske pisarnice ili predsjednik suda

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Rbr. 15. Referent

radno mjesto III. vrste

1 izvršitelj

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

Opis poslova: arhivira spise u sustavu eSpis, prati rokove čuvanja tih spisa te evidentira svaku radnju koja je u arhiviranom spisu poduzeta nakon arhiviranja; skrbi o urednosti općeg arhiva suda; vodi Popis gdje se čuvaju pojedine vrste spisa; upisuje podatke o uništenju ili predaji spisa nadležnom arhivu u odgovarajući upisnik informacijskog sustava koji je u primjeni u poslovanju suda; vodi Popis izdanih spisa iz priručnog i općeg arhiva; izdvaja spise iz priručnog ili općeg arhiva, po naredbi upravitelja sudske pisarnice. Obavlja druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice ili predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina

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

## 2.1. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Požegi

Rbr. 16. Voditelj posebne sudske pisarnice                      radno mjesto III. vrste                      1 izvršitelj  
u sudovima do 30 sudaca

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

Opis poslova: skrbi o urednom i pravodobnom obavljanju uredskih poslova u Stalnoj službi kroz sustav e-Spisa; skrbi za uredno i pravodobno obavljanje poslova prijepisa i obavlja raspored sudskih zapisničara, izrađuje statistička izvješća, pregledava svakog mjeseca upise u svim upisnicima, imenicima i ostalim pomoćnim knjigama, jesu li upisi točni, potpuni i čitljivi; skrbi o urednosti općeg arhiva u Stalnoj službi; skrbi o pravovremenom i urednom isticanju oglasnih primjeraka na oglasnoj ploči i o tome da se oglas i primjerci kojima je istekao rok skinu; izdaje potvrde na zahtjev stranaka ili trećih osoba o činjenicama o kojima sukladno pisarnici vodi popis (potvrde o podnesenoj tužbi, uloženoj žalbi, pravomoćnost). Obavlja druge poslove po nalogu i uz suglasnost predsjednika suda ili voditelja Stalne službe.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Rbr. 17. Upisničar u tijelima sudbene vlasti                      radno mjesto III. vrste                      1 izvršitelj

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

Opis poslova: vodi putem sustava e-Spisa odgovarajuće upisnike imenika i ostale pomoćne knjige; formira nove spise, uljepljuje sređuje, zadužuje spise, ulaže podneske i dostavnice u spise izrađuje statistička izvješća za upisnike koje vodi; obavlja i druge poslove određene sudskim poslovnikom ili druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice, predsjednika odjela i predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Rbr. 18. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti radno mjesto III. vrste 5 izvršitelja

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

Opis poslova: piše raspravne zapisnike i presude po diktatu suca; obavlja sve uredsko-tehničke poslove na predmetima u referadi kroz sustav e-Spisa. Obavlja i druge poslove po nalogu suca ili upravitelja sudske pisarnice ili predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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



Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

Rbr. 19. Referent

radno mjesto III. vrste

1 izvršitelj

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

Opis poslova: vođenje evidencije ulazne pošte i priprema poštu za otpremu, te upisivanje u propisane knjige putem sustava e-Spisa ili ručno. Obavlja i druge poslove koje odredi upravitelj sudske pisarnice ili predsjednik suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Rbr. 20. Referent

radno mjesto III. vrste

1 izvršitelj

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

Opis poslova: arhivira spise u sustavu eSpis, prati rokove čuvanja tih spisa te evidentira svaku radnju koja je u arhiviranom spisu poduzeta nakon arhiviranja; skrbi o urednosti općeg arhiva suda; vodi Popis gdje se čuvaju pojedine vrste spisa; upisuje podatke o uništenju ili predaji spisa nadležnom arhivu u odgovarajući upisnik informacijskog sustava koji je u primjeni u poslovanju suda; vodi Popis izdanih spisa iz priručnog i općeg arhiva; izdvaja spise iz priručnog ili općeg arhiva, po naredbi upravitelja sudske pisarnice. Obavlja druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice ili predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

2.2.1. Posebna sudska pisarnica centra za izvršavanje kazni u Stalnoj službi u Požegi

Rbr. 21. Voditelj posebne sudske pisarnice            položaj III. vrste            1 izvršitelj  
u sudovima do 30 sudaca

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

Opis poslova: organizira i nadzire rad Centra, vodi drugostupanjske upisnike i imenike, skrbi za pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova, izrađuje po potrebi statistička izvješća, raspoređuje pristiglu poštu, kontrolira upisnike, imenike i pomoćne knjige, vrši odlaganje spisa u arhivu i vodi evidenciju o kretanju spisa. Obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Rbr. 22. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti radno mjesto III. vrste 1 izvršitelj

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

Opis poslova: piše raspravne zapisnike i presude po diktatu suca; obavlja sve uredsko-tehničke poslove na predmetima u referadi kroz sustav e-Spisa. Obavlja i druge poslove po nalogu suca ili upravitelja sudske pisarnice ili predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

## 2. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Rbr. 23. Viši sudski savjetnik - specijalist radno mjesto I. vrste 1 izvršitelj

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

Opis poslova: sudjeluje u suđenju i ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjivati dokaze i utvrđivati činjenice, podnosi sucu kojeg na to ovlasti predsjednik suda nacrt na temelju kojeg sudac donosi odluku, po ovlaštenju suca objavljuje tako donesenu odluku i drugo, u smislu članka 110. Zakona o sudovima. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

- Suradnja i međuljudski odnosi - visoka razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Kazneni zakon, Zakon o izvršavanju kazne zatvora) - visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Kazneni zakon, Zakon o izvršavanju kazne zatvora) - visoka razina

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

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

Opis poslova: sudjeluje u suđenju i ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjivati dokaze i utvrđivati činjenice, podnosi sucu kojeg na to ovlasti predsjednik suda nacrt na temelju kojeg sudac donosi odluku, po ovlaštenju suca objavljuje tako donesenu odluku i drugo, u smislu članka 110. Zakona o sudovima. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Kazneni zakon, Zakon o izvršavanju kazne zatvora) - visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Kazneni zakon, Zakon o izvršavanju kazne zatvora) - visoka razina

Rbr. 25. Sudski savjetnik                      radno mjesto I. vrste                      4 izvršitelja

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

Opis poslova: sudjeluje u suđenju i ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjivati dokaze i utvrđivati činjenice, podnosi sucu kojeg na to ovlasti predsjednik suda nacrt na temelju kojeg sudac donosi odluku, po ovlaštenju suca objavljuje tako donesenu odluku i drugo, u smislu članka 110. Zakona o sudovima. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Kazneni zakon, Zakon o izvršavanju kazne zatvora) - visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Kazneni zakon, Zakon o izvršavanju kazne zatvora) - visoka razina

Rbr. 26. Sudački vježbenik

radno mjesto I. vrste

2 izvršitelja

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

Opis poslova: pod nadzorom suca stječe stručna i praktična znanja radi polaganja pravosudnog ispita. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Kazneni zakon, Zakon o izvršavanju kazne zatvora) - srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Prema posebnom propisu

Rbr. 27. Stručni suradnik u sudu radno mjesto 1. vrste 1 izvršitelj

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

Opis poslova: daje odgovarajuće nalaze i mišljenja za mlt. osobe u toku pripremnog postupka; izrađuje socijalne anamneze u statusnim predmetima; brine o efikasnosti izricanja odgojnih mjera; pomaže sucu u radu u stvarima u kojima su potrebna stručna znanja. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o kaznenom postupku – članci 43. – 44., Zakon o sudovima za mladež, Pravilnik o načinu provedbe pojedinačne procjene žrtve, Pravilnik o mjerama zaštite osobnih prava i dobiti djeteta, Pravilnik o načinu pribavljanja mišljenja djeteta) - srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o kaznenom postupku – članci 43. – 44., Zakon o sudovima za mladež, Pravilnik o načinu provedbe pojedinačne procjene žrtve, Pravilnik o mjerama zaštite osobnih prava i dobiti djeteta, Pravilnik o načinu pribavljanja mišljenja djeteta) - srednja razina

### III. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 12.

Službenici i namještenici za pojedine poslove u sudskim odjelima i drugim ustrojstvenim jedinicama raspoređuju se godišnjim rasporedom poslova kojim se određuju njihove ovlasti i opseg poslova.

Državni službenik dužan je po nalogu čelnika tijela ili nadređene osobe, koji radi na istim ili sličnim poslovima, zamijeniti privremeno odsutnog državnog službenika.

#### Članak 13.

Puno radno vrijeme je 40 sati tjedno i raspoređuje se na pet radnih dana od ponedjeljka do petka.

Dnevni raspored radnog vremena utvrđuje predsjednik suda. Radno vrijeme suda je od ponedjeljka do petka u vremenu od 7:00 do 15:00 sati, a dnevni odmor u vremenu od 11:00 do 11:30 sati.

Hitni poslovi koji ne trpe odgađanje, kao i već započete rasprave i druga ročišta čija bi odgoda izazvala veće troškove ili odugovlačenje postupka, dovršit će se bez obzira na dnevni odmor i radno vrijeme.

#### Članak 14.

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 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Županijskog suda u Slavonskom Brodu, poslovni broj: 3 Su-209/2019. od 28. ožujka 2023.

#### Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica suda

Dubravka Šimić

Dokument je elektronički potpisan:

Dubravka Šimić

Vrijeme potpisivanja:

11-11-2024

09:19:52



DN:

C=HR

O=ŽUPANIJSKI SUD U SLAVONSKOM BRODU

2.5.4.97=#OC1156415448522D3838373137353338343539

OU=Signature

S=Šimić

G=Dubravka

CN=Dubravka Šimić

Broj zapisa: **9-3086e-e6114**

Kontrolni broj: **05a77-7ec89-a1b8d**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:  
CN=Dubravka Šimić, O=ŽUPANIJSKI SUD U SLAVONSKOM BRODU, 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, **Županijski sud u Slavonskom Brodu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.