



Republika Hrvatska
Županijski sud u Zagrebu
Trg Nikole Šubića Zrinskog 5
Predsjednik suda

Broj: 7 Su-633/2024
Zagreb, 11. studenog 2024.

Na temelju članka 31. 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: ZS), po prethodnoj suglasnosti Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije Klasa: 711-01/24-01/175, URBROJ: 514-03-01/01-24-02 od 29. listopada 2024., predsjednik Županijskog suda u Zagrebu donosi dana 11. studenog 2024.

P R A V I L N I K **o unutarnjem redu Županijskog suda u Zagrebu**

(dalje: Pravilnik)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom se uređuje unutarnje ustrojstvo suda, radna mjesta s brojem državnih službenika i namještenika na pojedinom radnom mjestu, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, kratak opis poslova koji se na radnom mjestu obavljaju, kao i opće, specifične i rukovodeće kompetencije koje moraju imati državni službenici potrebne za obavljanje tih poslova.

Izrazi koji se koriste u Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako i na muški i ženski rod.

Temeljem Odluke Ministarstva pravosuđa broj: KLASA: 710-01/18-01/329, URBROJ: 514-04-01-03-19-15 od 11. siječnja 2019. predsjednik Županijskog suda u Zagrebu može Pravilnikom za obavljanje stručnih, uredskih i tehničkih poslova predvidjeti 220 službenika, 34 namještenika i 3 sudska vježbenika.

Članak 2.

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

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

Članak 3.

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.

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

Članak 4.

Poslovi u Županijskom sudu u Zagrebu obavljaju se u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. URED PREDsjedNIKA

1.1. Ured predsjednika suda

1.1.1. Pisarnica sudske uprave

1.1.2. Ured ravnatelja sudske uprave:

1.1.2.1. Odjel za kadrovske poslove i ljudske potencijale,

1.1.2.2. Odjel za statistiku i e-spis,

1.1.2.3. Služba za materijalno-financijske i računovodstvene poslove,

1.1.2.4. Odjel za informatičke poslove,

1.1.2.5. Odjel za poslove sudaca porotnika, sudskih tumača, vještaka, procjenitelja i branitelja po službenoj dužnosti,

1.1.2.6. Odjel za poslove javne i jednostavne nabave,

1.1.2.7. Odjel za podršku žrtvama i svjedocima,

1.1.2.8. Opća pismohrana i corpora

1.1.3. Odjel za tehničke i pomoćne poslove

2. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Sudski savjetnici, viši sudski savjetnici, viši sudski savjetnik- specijalist, stručni savjetnik u sudu, viši stručni savjetnik u sudu i viši stručni savjetnik-specijalist u sudu, sudski vježbenici

3. SUDSKA PISARNICA

- 3.1. Zajednička sudska pisarnica,
- 3.2. Posebna sudska pisarnica Centra za izvršenje kazne zatvora,
- 3.3. Posebna sudska pisarnica Odjela sudaca istrage,
- 3.4. Posebna sudska pisarnica Kaznenog odjela prvog stupnja,
- 3.5. Posebna sudska pisarnica Kaznenog odjela prvog stupnja odjela za USKOK, ratni zločin I za ured Europskog javnog tužitelja,
- 3.6. Posebna sudska pisarnica Odjela sudaca istrage odjela za USKOK, ratni zločin i za ured Europskog javnog tužitelja,
- 3.7. Posebna sudska pisarnica odjela za mladež,
- 3.8. Posebna sudska pisarnica Kaznenog odjela drugog stupnja,
- 3.9. Posebna sudska pisarnica građanskog odjela I stupnja,
- 3.10. Posebna sudska pisarnica građanskog odjela II stupnja,
- 3.11. Posebna sudska prijamna i otpremna pisarnica

Članak 5.

Poslovi sudske uprave obavljaju se u uredu predsjednika suda.

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

Pojedine poslovi sudske uprave predsjednik suda povjerava zamjeniku predsjednika suda, ravnatelju sudske uprave, predsjednicima odjela, sucima i sudskim službenicima.

U obavljanju poslova sudske uprave predsjednik suda donosi upravne akte izdaje naredbe i daje upute u okviru svojih ovlasti.

Članak 6.

Sudskim odjelima upravlja predsjednik odjela. Predsjednik odjela ima jednog ili više zamjenika. Predsjednik suda određuje zamjenika predsjednika suda. Zamjenik predsjednika pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave koje mu on povjeri, a u slučaju spriječenosti ili odsutnosti zamjenjuje predsjednika suda.

Predsjednici odjela, njihovi zamjenici, svi suci, te sudski savjetnici određeni godišnjim rasporedom poslova u odjelu skrbe za uredno i pravodobno obavljanje poslova u odjelima i vijećima.

III. BROJ SLUŽBENIČKIH I NAMJEŠTENIČKIH RADNIH MJESTA, NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA I RADNI UVJETI KAO I RASPORED RADNOG VREMENA

Članak 7.

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

Nazivi radnih mjesta s opisima poslova i zadataka, ovlasti i odgovornosti, kompetencije te stručni uvjeti potrebni za obavljanje i raspored na radna mjesta, okvirni broj sudskih službenika i namještenika prikazani su u tablici "Raspored radnih mjesta službenika i namještenika Županijskog suda u Zagrebu", koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 8.

Od 1. srpnja do 31. kolovoza radno vrijeme suda počinje u 7:30 sati, a završava u 15:30 sati.

Tijekom ostalog dijela godine radno vrijeme suda počinje u 8:00 sati, a završava u 16:00 sati.

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

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Sukladno članku 19. Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u državnoj službi ("Narodne novine broj 22/2024), predsjednik Županijskog suda u Zagrebu dužan je najkasnije u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika donijeti rješenja o rasporedu državnih službenika i namještenika na radna mjesta i plaći državnih službenika i namještenika utvrđenih ovim Pravilnikom.

Članak 10.

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

Državni službenici dužni su po nalogu nadređenog, sukladno svojim sposobnostima, u interesu službe zamijeniti privremeno odsutnog državnog službenika.

Od državnog službenika može se zatražiti da u iznimnim ili hitnim slučajevima, a najduže 30 dana neprekidno, sukladno svojim stručnim sposobnostima i vještinama, obavlja poslove koji nisu u opisu poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.

Odredbe iz stavka 2. i 3. ovog članka sukladno se primjenjuju i na namještenike.

Članak 11.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje se primjenjivati Pravilnik o unutarnjem redu Županijskog suda u Zagrebu poslovni broj 7 Su-160/2019 od 27. listopada 2023.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik suda

Doc. dr. sc. Zdenko Konjić



RASPORED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

III. SUDSKA UPRAVA

Članak 13.

1.1. URED PREDSJEDNIKA

1.1.1. PISARNICA SUDSKE UPRAVE

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
1.	<p>Voditelj odjela u sudovima s preko 30 sudaca</p> <p>- položaj III vrste</p>	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-osnovna razina ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Zakon o sudovima) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina 	<p>Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Zakon o sudovima) – osnovna razina 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> - neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad - obavlja poslove za predsjednika suda u svezi s prijemom stranaka, telefonskih poruka, zakazivanja i organizaciji sastanaka i dr. - koordinira poslove između predsjednika suda, zamjenika predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i pojedinih ustrojstvenih jedinica u sudu - zaprima i razvrstava poštu za predsjednika suda i zamjenika predsjednika - vodi evidenciju pošte predsjednika suda i zamjenika predsjednika i po njihovom nalogu vrši raspodjelu iste - vodi povjerljivi i strogo povjerljivi djelovodnik kao i upisnike za odgovarajuće predmete, te skrbi o rukovanju i dostavi dopisa povjerljive i strogo povjerljive pošte - skrbi o čuvanju povjerljivih i strogo povjerljivih dopisa i spisa odijeljenih od ostalih spisa - vodi upisnike sudske uprave i odgovarajuće imenike - prima i obavlja prijepis akata sudske uprave - vodi evidenciju putnih naloga - skrbi o administrativno-tehničkoj obradi materijala za sjednice sudaca i sudskih odjela - skrbi o spisima povijesnog, znanstvenog i političkog značaja - vodi evidenciju upravnih akata, naredaba i uputa predsjednika suda, te okružnica prema vremenskom slijedu - vodi evidenciju u svezi s imenovanjem i razrješenjem sudaca - vodi evidenciju uputa Ministarstva pravosuđa ili viših sudova - vodi evidenciju o stručnom usavršavanju sudaca, sudskih savjetnika i drugih službenika - izdaje potvrde s osnova vježbeničkog staža - zaprima, evidentira i čuva opće punomoći - vodi popis o radu sudaca - vrši kompletiranje i arhiviranje predmeta sudske uprave te skrbi o pričuvnom arhivu - vodi evidenciju rasporeda poslova po godišnjem rasporedu kao i primjedbama na raspored - obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i zamjenika predsjednika suda 				
Redn i broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
2.	Zapisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III vrste	2	Opće: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina 	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada organizacije-osnovna razina ▪ Poznavanje strojopisa-srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Poznavanje strojopisa 	gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> - piše po diktatu i prepisuje rukopise i druge tekstove - piše po diktatu odluke sudske uprave, zapisnike, zamolnice i druge dopise - upisuje dokumente u sustav e-spisa te izrađuje jednostavnije dokumente - skrbi o urednom rasporedu predmeta po redoslijedu rada, oznakama i brojevima - otprema odluke sudske uprave redovito i prema naredbi voditelja i ravnatelja sudske uprave - priprema predmete za otpremu drugostupanjskom tijelu povodom uloženih pravnih lijekova - obavlja i druge poslove sukladno sudskom poslovniku po nalogu voditelja i ravnatelja sudske uprave 				
3.	Upisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i 	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<p>orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada organizacije- osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina 	
--	--	--	--	--

Opis poslova

- kontaktira stranke i dogovara termine uvida u suglasnosti sa sucem,
- pribavlja spise iz svih odjela suda i iste daju strankama na čitanje,
- isto se odnosi i na uvid u arhivirane predmete po odobrenju predsjednika suda,
- vrši preslike spisa, medija i pismena za stranke, odvjetnike i djelatnike suda,
- dostavlja podatke o strankama izvršenih preslika, za potrebe računovodstva,
- tiska po potrebi obrasce i akte za potrebe suda.

1.1.2. URED RAVNATELJA SUDSKE UPRAVE

Redn i broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
4.	Ravnatelj sudske uprave - položaj I vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina 	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-visoka razina ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje sustava javne uprave-visoka razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa-visoka razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina 	
--	--	--	--	--

Opis poslova

- obavlja stručne poslove u svezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u suda
- organizira rad sudskih službenika i namještenika te prati njihovu učinkovitost u radu
- prati i planira edukaciju sudskih službenika i namještenika
- vrši nadzor nad održavanjem zgrade suda, radnih prostorija i opreme za rad te investicijskim ulaganjima
- organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave sukladno zakonu i potrebama suda
- 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
- izrađuje nacрте normativnih i upravnih akata, naredbi i uputa koje donosi predsjednik suda
- nadzire upravljanje ustrojstvenih jedinica u Uredu ravnatelja sudske uprave
- obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda.

1.1.2.1. ODJEL ZA KADROVSKE POSLOVE I LJUDSKE POTENCIJALE

Redn i broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
5.	Voditelj odjela u sudovima s preko 30 sudaca - položaj III vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-osnovna razina ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa – osnovna razina ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – srednja razina 	Razina 4.2 HKO-a društvene struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa – osnovna razina 	
--	--	--	---	--

Opis poslova

- organizira i obavlja stručne poslove u svezi s planiranjem i upravljanjem ljudskih resursa
- vodi i upisuje Registar zaposlenih u javnom sektoru
- vodi personalnu evidenciju zaposlenika
- vodi osobni očevidnik zaposlenika
- izdaje potvrde o zaposlenju i drugim poslovima zaposlenih pod nadzorom ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda
- provodi analizu radne opterećenosti i priprema prijedlog plana zapošljavanja
- sudjeluje u provedbi postupka prijma u državnu službu
- prepisuje nacрте rješenja iz službeničkih i radnih odnosa
- upisuje dokumente u računalni sustav i izrađuje dokumente
- zaprima podneske i vodi propisane očevidnike iz djelokruga sudske uprave,
- vodi evidenciju sudaca i ostalih zaposlenih u sudu
- priprema plan godišnjih odmora
- priprema podatke za godišnji raspored sudaca, sudskih savjetnika i ostalih službenika i namještenika
- evidentira podatke o ocjenama zaposlenika
- obavlja poslove u svezi s ostvarivanjem prava iz socijalnog i zdravstvenog osiguranja zaposlenika
- organizira sve sustave evidencija i očevidnika: RegZap, COP, e-mirovinsko, e-zdravstveno, evidenciju prisutnosti na radu i sl.
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

Redn i broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitel ja	Kompetencije	Uvjeti
6.	Zapisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III vrste	2	Opće: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje 	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog

			zadataka – osnovna razina <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina Specifične: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada organizacije- osnovna razina ▪ Poznavanje strojopisa- srednja razina Popis kompetencija koje se testiraju. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Poznavanje strojopisa 	iskustva na odgovarajućim poslovima
--	--	--	--	-------------------------------------

Opis poslova

- piše po diktatu i prepisuje rukopise i druge tekstove
- piše nacрте rješenja o godišnjem odmorima, ocjenjivanju pod nadzorom voditelja
- piše po diktatu odluke sudske uprave, zapisnike, zamolnice i druge dopise
- upisuje dokumente u sustav eSpisa te izrađuje jednostavnije dokumente
- upisuje podatke u Registar zaposlenih
- zaprima podneske i vodi propisane očevidnike iz djelokruga sudske uprave
- obavlja sve administrativne poslove za spise koji se nalaze u Odjelu
- skrbi o urednom rasporedu predmeta po redosljedu rada, oznakama i brojevima
- otprema odluke sudske uprave redovito i prema naredbi ravnatelja sudske uprave i voditelja Odjela
- priprema predmete za otpremu drugostupanjskom tijelu povodom uložениh pravnih lijekova
- obavlja i druge poslove iz djelokruga sudske uprave po nalogu voditelja i ravnatelja sudske uprave

1.1.2.2. ODJEL ZA STATISTIKU I E-SPIS

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
7.	Voditelj odjela u sudovima s preko 30 sudaca	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina 	Razina 4.2 HKO-a društvene struke ili

	- položaj III vrste		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Rukovoditelj:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)-osnovna razina ▪ Analitičke sposobnosti-srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina 	gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Opis poslova				
<p>- organizira i obavlja stručne poslove statističko-analitičke obrade podataka</p> <p>- izrađuje mjesečna statistička izvješća za potrebe suda</p> <p>- izrađuje kvartalnu i godišnju statistiku suda za potrebe viših tijela sudske uprave</p> <p>- prikuplja, obrađuje i uspoređuje statističke podatke za potrebe suda</p> <p>- radi statističke prezentacije za potrebe predsjednika suda</p> <p>- pomaže predsjedniku suda u razradi i tumačenju raznih izvještaja</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave</p> <p>- osigurava za svakoga novog suca i sudskog službenika korisničko ime i lozinku za korištenje aplikacije sustava eSpis</p> <p>- unosi u sustav godišnji raspored poslova za sljedeću godinu, te svaku izmjenu godišnjeg rasporeda poslova</p> <p>- obavještava predsjednika suda o potrebi poduzimanja mjera vezanih uz gašenje referade, preraspodjelu spisa u referadi i opoziv poslovnog certifikata rješavatelja obavlja i ostale poslove u sustavu eSpis po nalogu predsjednika suda te sukladno uputama ustrojstvene jedinice ministarstva nadležnog za poslove pravosuđa u čiji djelokrug rada ulaze poslovi vezani uz sustav eSpis.</p>				

- obavlja opće i administrativne poslove u uredu predsjednika suda po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave

Redn i broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitel ja	Kompetencije	Uvjeti
8.	Zapisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada organizacije-osnovna razina ▪ Poznavanje strojopisa- srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Poznavanje strojopisa 	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova

- piše po diktatu i prepisuje rukopise i druge tekstove
- sudjeluje u izradi mjesečnih statističkih izvješća za potrebe suda, te izradi kvartalne i godišnje statistike suda za potrebe viših tijela sudske uprave
- prikuplja, obrađuje i uspoređuje statističke podatke za potrebe suda
- obavlja sve administrativne poslove za spise koji se nalaze u Odjelu
- administrativno pomaže voditelju u izradi statističke prezentacije za potrebe predsjednika suda
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave

1.1.2.3. SLUŽBA ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
9.	Voditelj Službe - položaj I vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi-visoka <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Zakon o proračunu) – visoka razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja-visoka razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja računovodstva-visoka razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Zakon o proračunu) – visoka razina 	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja-visoka razina 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom službe i organizira zakonito obavljanje financijsko-računovodstvenih poslova suda - planira poslove i odgovoran je za ispravnost uz poštivanje rokova poslova u nadležnosti službe - organizira pripremu i izrađuje Financijski plan - izrađuje financijski plan trošenja sredstava prema proračunskim klasifikacijama i kontrolira izvršenje - prati promjene propisa u okviru svoje djelatnosti - izrađuje prijedlog zahtjeva za tekuće izdatke suda u svezi izrade državnog proračuna, te prijedlog izdataka za kapitalne izdatke suda - sudjeluje u izradi nacрта općih akata sukladno proračunskim propisima, inicira izradu internih akata kojima se uređuju procesi rada i obrade financijske dokumentacije - izrađuje mjesečne, tromjesečne i godišnje planove - izrađuje periodična i godišnja izvješća suda kao i sva izvješća u svezi poreznih propisa i izvješća u svezi statističkih istraživanja - priprema i izrađuje tražena izvješća za nadležno ministarstvo - vrši stručni nadzor izvršavanja poslova u svezi obračuna plaća, financijskog knjigovodstva, knjigovodstva sudskih depozita, blagajničkog poslovanja te poslova ekonomata suda - ustrojava i vodi zakonom propisane knjige i knjigovodstvene evidencije - surađuje s drugim tijelima vezano uz poslove financijskog poslovanja - sudjeluje u postupcima nabave - obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave 				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
10.	Viši referent	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi-srednja razina 	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Zakon o proračunu)– srednja razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja-srednja razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja računovodstva-srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika-visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Zakon o proračunu)– srednja razina ▪ Digitalna pismenost-srednja razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja-srednja razina 	
--	--	--	---	--

Opis poslova

- zamjenjuje voditelja Službe u odsutnosti i obavlja poslove iz njegove nadležnosti
- organizira godišnji popis imovine
- organizira skladištenje opreme, inventara i zaliha materijala
- izrađuje financijski plan trošenja sredstava prema proračunskim klasifikacijama i kontrolira izvršenje
- prati promjene propisa u okviru svoje djelatnosti
- izrađuje prijedlog zahtjeva za tekuće izdatke suda u svezi izrade državnog proračuna, te prijedlog izdataka za kapitalne izdatke suda
- usklađuje knjigovodstvene podatke i izrađuje tromjesečne izvještaje na propisanim obrascima
- obavlja poslove obračuna plaća i naknada zaposlenika prema važećim propisima
- priprema i izrađuje tražena izvješća za nadležno ministarstvo
- vodi potrebne evidencije u svezi isplata plaća i naknada
- izrađuje izvješća u svezi obračuna plaća
- izrađuje izvješća za potrebe porezne uprave
- izrađuje zahtjeve za refundacije isplaćenih naknada
- ovjerava podatke za jamstva i podizanje kredita te vodi evidencije u svezi administrativnih i sudskih zabrana
- izdaje potvrde o plaćama i naknadama
- unosi sve osobne, kadrovske i računovodstvene podatke o djelatnicima u

<p>jedinstvenu bazu Centralnog obračuna plaća</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja druge poslove po nalogu voditelja službe, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda 				
Red ni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitel ja	Kompetencije	Uvjeti
11.	<p>Referent (plaće)</p> <p>- radno mjesto III vrste</p>	3	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika –osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – osnovna razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – osnovna razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja računovodstva-osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika –osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – osnovna razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – osnovna razina 	<p>Razina 4.2 HKO-a ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajuć im poslovima</p>
<p>Opis poslova</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši obračun plaća i naknada zaposlenika prema važećim propisima - vodi potrebne evidencije u svezi isplata plaća i naknada - izrađuje zahtjeve za refundacije isplaćenih naknada - izdaje potvrde o plaćama i naknadama - unosi sve osobne, kadrovske i računovodstvene podatke o djelatnicima u jedinstvenu bazu Centralnog obračuna plaća - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda 				

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
12.	Referent - radno mjesto III vrste	4	Opće: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika –osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – osnovna razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina Specifične: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – osnovna razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja računovodstva-osnovna razina Popis kompetencija koje se testiraju: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika –osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – osnovna razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – osnovna razina 	Razina 4.2 HKO-a ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova

- kontrolira i knjiži poslovne promjene prema izvodima žiro računa za redovno poslovanje Suda,
- knjiži obračune isplate plaća i ostalih naknada za zaposlene
- usklađuje knjigovodstvene podatke i izrađuje tromjesečne izvještaje na propisanim obrascima
- usklađuje obračune plaća, materijalnog knjigovodstva sitnog inventara i osnovnih sredstava
- sastavlja statističke izvještaje i godišnji obračun za potrebe FINA-e, Ministarstva pravosuđa i Državnog ureda za reviziju
- arhivira dokumentaciju iz svog djelokruga rada
- obavlja kontrolu (likvidiranje) zaprimljenih ulaznih računa, obračun plaćanja za sudske vještake i tumače, plaćanje računa, usklađivanje dobavljača (izvod otvorenih stavaka), izradu specifikacija kod plaćanja više računa
- sastavlja propisane obrasce za sudske vještake i tumače

- vodi knjigu evidencija sitnog inventara i knjigu evidencije potrošnog materijala te mjesečno, odnosno tromjesečno usklađuje materijalno knjigovodstvo s financijskim knjigovodstvom
- vodi knjigovodstvo sudskih depozita tj. dnevnik i glavnu knjigu
- vodi pomoćne evidencije u svezi uplata i isplata sudskih depozita
- zaprima rješenje o osnivanju gotovinskih depozita i rješenja o isplatama iz depozita
- izrađuje temeljnice za knjiženje
- izvještava sudska vijeća o uplatama i isplatama po depozitima
- vodi blagajničko poslovanje zasebno za proračunski dio i zasebno za sudske depozite
- vodi evidenciju za negotovinske pologe
- obračunava i isplaćuje suce porotnike i svjedoke te vodi potrebne evidencije u svezi spomenutih isplata
- izrađuje izvješća za potrebe porezne uprave i izdaje potvrde o isplatama
- obavlja obračun i knjiženje amortizacije osnovnih sredstava
- knjiži poslovne promjene nakon obavljenog popisa osnovnih sredstava na kraju poslovne godine
- djelomično obavlja poslove naplate troškova kaznenog postupka, oduzete imovinske koristi i novčanih kazni za EUN
- prati naplatu troškova, po nalogu sudaca priprema i sastavlja prijedloge za ovrhu nadležnim općinskim sudovima te pismeno izvješćuje suce o stanju naplate troškova
- izrađuje godišnje izvješće o naplati troškova kaznenog postupka, oduzete imovinske koristi i novčanih kazni za EUN
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
13.	Ekonom - radno mjesto III vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika –osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – osnovna razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -osnovna razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave– osnovna razina 	Razina 4.2 HKO-a društvene struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			Popis kompetencija koje se testiraju: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika –osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave– osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – osnovna razina 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja nabavu opreme, uredskog materijala, sitnog materijala i drugih potreba suda - vodi evidenciju zaprimljenog i izdanog uredskog materijala - vodi knjigu nabavki, knjigu kapitalne imovine te pojedinačnu nabavu osnovnih sredstava - vodi brigu o obračunu ispravka vrijednosti i revalorizaciji osnovnih sredstava - brine o potrebama zgrade, uredskih prostorija i opremi suda - usklađuje skladišno poslovanje tj. pomoćne knjige s glavnom knjigom u knjigovodstvu suda - izrađuje pismene narudžbe materijala i usluga uz suglasnost voditelja službe, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda - predlaže nabavu i iskazuje nove potrebe - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda 				

1.1.2.4. ODJEL ZA INFORMATIČKE POSLOVE

Redn i broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitel ja	Kompetencije	Uvjeti
14.	Voditelj odjela u sudu - položaj I. vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina ▪ Digitalna pismenost – visoka razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina Rukovodeće: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usmjerenost na 	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<p>rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-visoka razina</p> <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija– visoka razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja informacijske sigurnosti-visoka razina ▪ Poznavanje metodologija u području analize, mapiranja i upravljanja rizicima– visoka razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina ▪ Digitalna pismenost – visoka razina ▪ Poznavanje metodologija u području analize, mapiranja i upravljanja rizicima– visoka razina 	
--	--	--	--	--

Opis poslova

- zadužen je za organiziranje, vođenje, koordinaciju i praćenje aktivnosti na području informatike, te vođenje dokumentacije o poslovima upravljanja računalnog sustava,
- informatička potpora 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 adekvatni način pohranjuje podatke, educira zaposlenike suda i pruža stručnu pomoć svim organizacijskim jedinicama,
- uz sve ovo određeno Sudskim poslovníkom zadužen je za održavanje sustava video nadzora kao i sustava evidencije radnog vremena,
- izrađuje programska rješenja i odgovarajuću programsku dokumentaciju,
- daje stručnu podršku korisnicima informatičkih resursa,
- surađuje s ovlaštenim informacijskim centrima ili službama u svezi s održavanjem i upravljanjem sustava baze podataka prema dobivenim projektnim uputama,
- organizira informatičko usavršavanje korisnika informatičkih sustava,
- vodi evidenciju informatičke opreme i mobilnih uređaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
15.	<p>Viši informatički savjetnik</p> <p>Radno mjesto I. vrste</p>	2	<p>Osnovne:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina ▪ Digitalna pismenost – visoka razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija– srednja razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja informacijske sigurnosti- srednja razina ▪ Poznavanje metodologija u području analize, mapiranja i upravljanja rizicima– srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina ▪ Digitalna pismenost – visoka razina ▪ Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija– srednja razina 	<p>Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> - definira sve potrebne resurse za potrebe razvoja i održavanja informacijskog sustava - surađuje s ministarstvom nadležnim za poslove pravosuđa i drugim nadležnim tijelima u traženju cjelovitog rješenja informacijskih tijekova i procesa za informacijski sustav sudova, - informatička potpora radu suda, brine se za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud, - prati i implementira nove tehnološke napretke, brine o sigurnosti podataka i sustava, sustavno arhivira i na adekvatni način pohranjuje podatke, educira zaposlenike suda 				

- i pruža stručnu pomoć,
- pruža hitnu podršku u slučaju pojave kvarova i grešaka korisnicima informatičkih resursa,
 - održava rad printera instaliranih u sudu, te vodi evidencije o kvarovima,
 - uz sve određeno sudskim poslovníkom zadužen je za održavanje sustava video nadzora kao i sustava evidencije radnog vremena,
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave

Redn i broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitel ja	Kompetencije	Uvjeti
16.	Viši informatički tehničar - radno mjesto III vrste	1	<p>Osnovne:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – visoka razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija– osnovna razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja informacijske sigurnosti- osnovna razina ▪ Poznavanje metodologija u području analize, mapiranja i upravljanja rizicima– osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina ▪ Digitalna pismenost – visoka razina ▪ Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija– osnovna razina 	Razina 6. sv ili 6. st HKO- a elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Opis poslova				

- Informatička potpora 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 adekvatni način pohranjuje podatke, educira zaposlenike suda i pruža stručnu pomoć,
- pruža hitnu podršku u slučaju pojave kvarova i grešaka korisnicima informatičkih resursa,
- održava rad printera instaliranih u sudu, te vodi evidencije o kvarovima
- uz sve određeno sudskim poslovníkom zadužen je za održavanje sustava video nadzora,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja sudske uprave

1.1.2.5. ODJEL ZA POSLOVE SUDACA POROTNIKA, SUDSKIH TUMAČA, VJEŠTAKA , PROCJENITELJA I BRANITELJA PO SLUŽBENOJ DUŽNOSTI

Redn i broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitel ja	Kompetencije	Uvjeti
17.	Voditelj odjela u sudovima s preko 30 sudaca - položaj III vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik i Zakon o sudovima)-osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka 	Razina 4.2 HKO-a društvene struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik i Zakon o sudovima)-osnovna razina 	
--	--	--	--	--

Opis poslova

- organizira i odgovoran je za rad odjela
- Rukovodi radom službe za evidenciju sudaca porotnika, u smislu njihova dnevnog raspoređivanja po sudskim vijećima, u skladu s propisima i dnevnim potrebama, te trajanja mandata sudaca porotnika. Vodi popis sudaca porotnika
- Vodi poslove u svezi sa stalnim sudskim vještacima, tumačima i procjeniteljima. Izrađuje nacрте rješenja o imenovanjima i razrješenjima i organizira polaganje prisege za stalne sudske vještake, tumače i procjenitelje
- vodi imenik, upisnik te knjigu ovjera, pečata i potpisa stalnih sudskih vještaka, tumača i procjenitelja te provodi evidenciju stalnih sudskih vještaka, tumača i procjenitelja kroz računalo
- izrađuje nacрте rješenja o postavljanju branitelj po službenoj dužnosti
- obavlja administrativne poslove za Sudačko vijeće
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

Redn i broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
18.	Zapisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada organizacije- osnovna razina ▪ Poznavanje strojopisa- srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina 	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Poznavanje strojopisa 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> - piše po diktatu i prepisuje rukopise i druge tekstove - piše po diktatu odluke sudske uprave, zapisnike, zamolnice i druge dopise - upisuje dokumente u sustav e-spisa te izrađuje jednostavnije dokumente - skrbi o urednom rasporedu predmeta po redoslijedu rada, oznakama i brojevima - otprema odluke sudske uprave redovito i prema naredbi voditelja i ravnatelja sudske uprave - obavlja i druge poslove sukladno sudskom poslovniku po nalogu voditelja i ravnatelja sudske uprave 				

1.1.2.6. ODJEL ZA POSLOVE JAVNE I JEDNOSTAVNE NABAVE

Redn i broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitel ja	Kompetencije	Uvjeti
19.	Voditelj odjela u sudovima s preko 30 sudaca - položaj II vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina ▪ Digitalna pismenost – visoka razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina Rukovodeće: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-osnovna razina Specifične: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave-srednja razina ▪ Praktična znanja iz područja upravljanja provedbom ugovora o 	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a upravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, važeći certifikat za obavljanje poslova javne nabave

			<p>javnoj nabavi-srednja razina</p> <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina ▪ Digitalna pismenost – visoka razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave-srednja razina 	
--	--	--	---	--

Opis poslova

- organizira i odgovoran je za rad odjela
- sudjeluje u pripremi planova nabave za kategorije koje provodi Središnji državni ured za središnju javnu nabavu
- organizira objavu planova nabave u EOJN i mrežnim stranicama suda
- organizira i sudjeluje u vođenu Registra ugovora jednostavne i javne nabave
- planira postupke i redoslijed provođenja određenih kategorija nabave
- sudjeluje u postupcima i izrađuje nacрте odluka i dopisa u postupcima javne i jednostavne nabave
- sudjeluje u pripremi procedura ugovaranja
- vodi brigu o stručnom usavršavanju iz javne nabave
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave

Redn i broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitel ja	Kompetencije	Uvjeti
20.	<p>Zapisničar u tijelima sudbene vlasti</p> <p>- radno mjesto III vrste</p>	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada organizacije-osnovna razina 	<p>Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje strojopisa-srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Poznavanje strojopisa 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> - pomaže voditelju u pripremi planova nabave za kategorije koje provodi Središnji državni ured za središnju javnu nabavu - pomaže u objavi planova nabave u EOJN i mrežnim stranicama suda - po nalogu voditelja odjela unosi podatke u Registar ugovora jednostavne i javne nabave - administrativnu sudjeluje u postupcima, te otpremi dokumentacije i odluka - obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave 				

1.1.2.7. ODJEL ZA PODRŠKU ŽRTVAMA I SVJEDOCIMA

Redn i broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
21.	Voditelj odjela u sudu - položaj I. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina ▪ Digitalna pismenost – visoka razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-visoka razina 	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a društvene ili humanističke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje različitih segmenata društva te sposobnost prepoznavanja društvenih problema i interesa ciljnih skupina – srednja razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik i Zakon o sudovima) -osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina ▪ Digitalna pismenost – visoka razina ▪ Poznavanje različitih segmenata društva te sposobnost prepoznavanja društvenih problema i interesa ciljnih skupina – srednja razina 	
--	--	--	---	--

Opis poslova

- osigurava i koordinira pružanje podrške u sudskim postupcima na području nadležnosti županijskog suda
- vodi brigu o urednom i pravodobnom obavljanju poslova odjela
- nadzire rad službenika odjela
- izrađuje tromjesečni izvještaj o radu Odjela
- pruža emocionalnu podršku žrtvama, svjedocima i osobama u pratnji, pruža informacije o pravima žrtava i svjedoka u skladu sa zakonom
- provodi pojedinačnu procjenu potreba žrtve za zaštitom prema nalogu suca i na zamolbu državnog odvjetništva i policije
- prikuplja sve potrebne podatke od žrtava i svjedoka u svrhu isplate putnih troškova prema nalogu suca
- organizira prijevoz žrtava i svjedoka u predmetima ratnih zločina u suradnji s nadležnim ministarstvom
- informira žrtve i svjedoke o specijaliziranim ustanovama kao dodatnim oblicima podrške u zajednici ovisno o njihovim potrebama
- odgovara na upite žrtava i svjedoka putem telefona, elektronske pošte i u direktnom kontaktu u prostorijama Odjela
- unosi podatke o pruženoj podršci u bazu podataka
- brine o stručnom usavršavanju službenika odjela
- prisustvuje i izlaže na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima i radnim skupinama u svrhu prezentacije rada Odjela i načina rada te stručnog usavršavanja,

- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Redn i broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitel ja	Kompetencije	Uvjeti
22.	Viši stručni savjetnik u sudu - radno mjesto I vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina ▪ Digitalna pismenost – visoka razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje različitih segmenata društva te sposobnost prepoznavanja društvenih problema i interesa ciljnih skupina – osnovna razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik i Zakon o sudovima)-osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina ▪ Digitalna pismenost – visoka razina ▪ Poznavanje različitih segmenata društva te sposobnost prepoznavanja društvenih problema i interesa ciljnih skupina – osnovna razina 	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a društvene ili humanističke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova

- sudjeluje u osiguranju podrške žrtvama i svjedocima
- na dnevnoj bazi izrađuje plan i program pružanja podrške žrtvama i svjedocima
- pruža emocionalnu podršku žrtvama i svjedocima i osobama u pratnji

- pruža informacije o pravima žrtava i svjedoka u skladu sa zakonom,
- provodi pojedinačnu procjenu potreba žrtve za zaštitom prema nalogu suca i na zamolbu državnog odvjetništva i policije
- prikuplja sve potrebne podatke od žrtava i svjedoka u svrhu isplate putnih troškova prema nalogu suca
- organizira prijevoz žrtava i svjedoka u predmetima ratnih zločina u suradnji s nadležnim ministarstvom
- informira žrtve i svjedoke o specijaliziranim ustanovama kao dodatnim oblicima podrške u zajednici ovisno o potrebama žrtava i svjedoka
- odgovara na upite žrtava i svjedoka putem telefona, elektronske pošte i u direktnom kontaktu u prostorijama Odjela
- unosi podatke o pruženoj podršci u bazu podataka
- prisustvuje na stručnim skupovima, konferencijama i seminarima u svrhu stručnog usavršavanja
- zamjenjuje voditelja odjela kada za tim postoji potreba
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Redn i broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitel ja	Kompetencije	Uvjeti
23.	Stručni savjetnik u sudu - radno mjesto I vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik i Zakon o sudovima)-osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina 	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a društvene ili humanističke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova

- sudjeluje u osiguranju podrške žrtvama i svjedocima
- na dnevnoj bazi izrađuje plan i program pružanja podrške žrtvama i svjedocima
- pruža emocionalnu podršku žrtvama i svjedocima i osobama u pratnji
- pruža informacije o pravima žrtava i svjedoka u skladu sa zakonom
- provodi pojedinačnu procjenu potreba žrtve za zaštitom prema nalogu suca i na zamolbu državnog odvjetništva i policije
- prikuplja sve potrebne podatke od žrtava i svjedoka u svrhu isplate putnih troškova prema nalogu suca
- organizira prijevoz žrtava i svjedoka u predmetima ratnih zločina u suradnji s nadležnim ministarstvom
- informira žrtve i svjedoke o specijaliziranim ustanovama kao dodatnim oblicima podrške u zajednici ovisno o potrebama žrtava i svjedoka
- odgovara na upite žrtava i svjedoka putem telefona, elektronske pošte i u direktnom kontaktu u prostorijama Odjela
- unosi podatke o pruženoj podršci u bazu podataka
- prisustvuje na stručnim skupovima, konferencijama i seminarima u svrhu stručnog usavršavanja
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

1.1.2.8. OPĆA PISMOHRANA I CORPORA

Redn i broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
24.	Voditelj odjela u sudovima s preko 30 sudaca - položaj III vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none">▪ Logika – srednja razina▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina▪ Digitalna pismenost – srednja razina▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina Rukovodeće: <ul style="list-style-type: none">▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina▪ Usmjerenost na rješavanje problema,	Razina 4.2 HKO-a društvene struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Položen ispit za arhivske poslove.

			<p>sposobnost uspostave radnih procesa-osnovna razina</p> <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-srednja razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> - upravlja i organizira rad u općoj pismohrani - raspoređuje poslove i zadatke u svezi s arhiviranjem sudskih predmeta, upisnika, pomoćnih knjiga i drugih spisa - skrbi o arhiviranju predmeta po oznakama, godinama i rednom broju i rokovima čuvanja - vrši sistematizaciju arhivske građe - organizira postupak odabira i izlučivanja arhivske građe i uništenja, ustrojava popise izlučene, uništene i registraturne građe - organizira postupak izdvajanja arhivske građe i predaje u državni arhiv - vodi brigu o ustrojavanju zbirke zbirke sudskih odluka i pravilnom stavljanju sudskih odluka u zbirku - prije izdvajanja spisa iz opće arhive, radi predaje nadležnom arhivu obavještava ravnatelja sudske uprave, upravitelja zajedničke sudske pisarnice ili drugog ovlaštenog službenika po nalogu predsjednika suda - vodi pregledne tablice o vrstama i mjestu spremanja predmeta - vodi popis izdanih spisa iz arhive - skrbi o pravovremenom ustrojavanju komisija za izlučivanje arhivske građe u skladu sa Sudskim poslovníkom - skrbi o zaštiti spisa, upisnika i predmeta u arhivu - stručno obrađuje knjižničarsku građu, skrbi o zaštiti i čuvanju rijetke knjižničarske građe - upravljanje nad oduzetim predmetima - obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika sud, ravnatelja sudske uprave i upravitelja zajedničke sudske pisarnice 				
25.	Upisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina 	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada organizacije-osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina 	<p>struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</p> <p>Položen ispit za arhivske poslovc.</p>
--	--	--	---	--

Opis poslova

- zaprima i uredno odlaže predmete iz svih ustrojstvenih jedinica u sudu
- brine se o rokovima čuvanja predmeta
- sređuje predmete po oznakama, godinama i rednom broju
- vodi evidenciju izdanih predmeta
- vrši sistematizaciju arhivske građe
- skrbi o čuvanju svih spisa iz priručne arhive
- skrbi o upisnicima i pomoćnim knjigama koje se odnose na spise
- izdvaja spise iz opće arhive po nalogu nadređenog voditelja, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda
- slaže spise i skrbi o njihovoj zaštiti
- navedene poslove provodi kroz informacijski sustav eSpis
- priprema gradivo za računalnu obradu i sudjeluje u unosu podataka u digitalni sustav za pohranu arhivske građe
- predlaže uništavanje registraturnog gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- obavlja i druge poslove u sudskoj arhivi po nalogu voditelja, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda
- preuzima preuzete predmete, vodi brigu o njihovom čuvanju, izdaje predmete ovlaštenim osobama, vodi Knjigu oduzetih predmeta sukladno odredbama Sudskog poslovnika, sastavlja zapisnik o uništenju predmeta sukladno Kv rješenju, donosi sucima predmete za raspravu, održava prostoriju za čuvanje predmeta u urednom stanju, te obavlja druge poslove po nalogu voditelja, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda vezano uz postupanje s pronađenim i oduzetim predmetima, sukladno Pravilniku o postupanju s pronađenim i oduzetim predmetima.

1.1.3. ODJEL ZA TEHNIČKE I POMOĆNE POSLOVE

Redn i broj	Radno mjesto namještenika	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
63.	Voditelj odjela u sudu s preko 30 sudaca - položaj III vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku –osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – osnovna razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa- osnovna razina ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja- osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – osnovna razina ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja- osnovna razina 	Razina 4.2 HKO-a društvene struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit iz zaštite na radu
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> - vodi i organizira poslove tekućeg i investicijskog održavanja zgrade i opreme suda - vrši dnevni raspored poslova i zaduženja - organizira o koordinira unutarnju i vanjsku dostavu - provodi nadzor nad urednim obavljanjem poslova čišćenja uredskih i drugih 				

- prostorija
- koordinira rad čistačica
- preuzima prijave kvarova u zgradi suda i poduzima potrebite radnje radi njihova uklanjanja
- organizira periodična ispitivanja sustava zaštite na radu
- vodi evidenciju o izvršenim servisima i ispitivanju sustava zaštite na radu
- vodi brigu o provođenju svih poslova zaštite na radu i zaštite od požara, evakuacije i spašavanja
- organizira rad telefonske centrale
- vodi brigu o propisnom odlaganju otpada
- obavlja i druge poslove koje mu dodjeljuje, ravnatelj sudske uprave i predsjednik suda

Redn i broj	Radno mjesto namještenika	Broj izvršitel ja	Kompetencije	Uvjeti
64.	Domar - namještenik III vrste	3	Opće: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina Popis kompetencija koje se testiraju: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina 	Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a društvene, prometne, tehničke, grafičke, elektrotehničke, zubotehničke, ugostiteljske, tekstilne, obrtničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja.

Opis poslova

- vodi i organizira poslove tekućeg i investicijskog održavanja zgrade i opreme suda
- organizira servisne usluge u sudu radi tekućeg održavanja zgrade, postojanja i opreme, nadzire obavljanje svih radova i usluga i periodično kontrolira stanje zgrade, postrojenja, opreme i prijevoznih sredstava
- organizira periodična ispitivanja sustava zaštite u sudu i vodi evidenciju o izvršenim servisima i ispitivanju zaštite
- vodi brigu o provođenju svih poslova zaštite na radu i zaštite od požara, evakuacije i spašavanja
- vrši sitnije popravke u zgradi suda
- obavlja poslove vezano za kotlovniciu i za centralno grijanje kroz vrijeme određeno za grijanje, brine se o ispravnosti instalacija
- obavlja i druge poslove koje mu dodjeljuje voditelj odjela, upravitelj zajedničke sudske pisarnice, ravnatelj sudske uprave i predsjednik suda

Redn i broj	Radno mjesto namještenika	Broj izvršitel ja	Kompetencije	Uvjeti
65.	Spremač - namještenik IV vrste	20	Opće: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina 	Razina 1.,2. ili 3. HKO-a.

Opis poslova

- prema utvrđenom rasporedu održava čistoću radnih prostorija, stepeništa, ulaza u zgradu i hodnika, prostor ispred ulaza u sud, te ostalih prostorija
- održava čistoću namještaja, vrata i prozora i ostale opreme u sudu
- skrbi o potrošnom materijalu za održavanje i čistoću poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja

Redn i broj	Radno mjesto namještenika	Broj izvršitel ja	Kompetencije	Uvjeti
66.	Voditelj odjela u sudovima s preko 30 sudaca - položaj III vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – osnovna razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-osnovna 	Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a društvene, prometne, tehničke, grafičke, elektrotehničke, zubotehničke, ugostiteljske, tekstilne, obrtničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije.

			<p>razina</p> <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analitičke sposobnosti-srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-srednja razina ▪ Digitalna pismenost – osnovna razina 	
--	--	--	---	--

Opis poslova

- koordinira poslove održavanja, servisiranja i korištenja službenih automobila
- kontrolira svrsishodno i racionalno trošenje službenih automobila
- vrši raspored vozača prema prethodnim nalogima, izrađuje listu dežurstava za svaki mjesec
- obavlja službeni prijevoz predsjednika suda i zaposlenika suda koji ostvaruju pravo na službeni prijevoz
- brine o redovnom održavanju čistoće i ispravnosti službenih vozila
- vodi i ispunjava evidenciju izvršene dostave u dostavnoj knjizi
- obavlja dostavu pošte, sudskih predmeta i drugih pošiljaka izvan suda
- radi evidenciju obavljene vožnje
- potpisuje putne naloge, vrši kontrolu putnih naloga i naloga za prijevoz, te kontrolira prijeđene kilometre i utrošene sate rada, vodi kartoteku auto-parka
- sudjeluje u planiranju troškova održavanja, te sudjeluje u izradi svih ostalih planova u vezi s voznim parkom.
- preuzima i kontrolira fakture koje se odnose na popravak vozila, sastavlja mjesečne izvještaje o učinku osobnog transporta i daje ih na obračun
- kontrolira psihofizičke sposobnosti vozača, vodi brigu o redovitosti liječničkih pregleda, te provjerava stručne sposobnosti i poznavanje prometnih propisa vozača
- prikuplja podatke o uviđajima prometnih nezgoda, priprema odštetne zahtjeve i sastavlja propisana izvješća
- obavlja i druge poslove koje mu dodjeljuje ravnatelj sudske uprave i predsjednik suda

Redn i broj	Radno mjesto namještenika	Broj izvršitel ja	Kompetencije	Uvjeti
67.	Vozač - namještenik III vrste	6	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – osnovna razina ▪ Odgovornost u radu i 	Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a društvene, prometne, tehničke, grafičke, elektrotehničke, zubotehničke, ugostiteljske, tekstilne, obrtničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije.

			<p>orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> - pomaže kod otpremanja spisa - obavlja dostavu spisa, pismena i pošiljki izvan suda za potrebe suda - vodi potrebne evidencije za dostavu - obavlja službeni prijevoz predsjednika suda i zaposlenika suda koji ostvaruju pravo na službeni prijevoz - brine o redovnom održavanju čistoće i ispravnosti službenih vozila - vodi i ispunjava evidenciju izvršene dostave u dostavnoj knjizi - obavlja dostavu pošte, sudskih predmeta i drugih pošiljaka izvan suda - radi evidenciju obavljene vožnje - obavlja i druge poslove koje mu dodjeljuje nadređeni voditelj, upravitelj zajedničke sudske pisarnice, ravnatelj sudske uprave i predsjednik suda 				

IV. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Članak 14.

Redn i broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
26.	Viši sudski savjetnik – specijalist radno mjesto I vrste	11	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina ▪ Digitalna pismenost – visoka razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o parničnom 	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

			<p>postupku) – visoka razina</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -visoka razina ▪ Primjena prava – visoka razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika-visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-visoka razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o parničnom postupku) – visoka razina ▪ Digitalna pismenost-srednja razina ▪ Primjena prava – visoka razina 	iskustva na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita
--	--	--	--	---

Opis poslova

- ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice; na temelju tako provedenog postupka podnosi sucu kojeg na to ovlasti predsjednik suda, pisani prijedlog na temelju kojeg sudac donosi odluku, i to u postupcima utvrđenim zakonom,
- pomaže sucu u radu,
- izrađuje nacрте sudskih odluka,
- prima na zapisnik tužbe, prijedloge i druge podneske,
- obavlja druge stručne poslove određene Godišnjim rasporedom poslova, zakonom i Sudskim poslovnikom,
- obavlja poslove praćenja i proučavanja sudske prakse i druge poslove prema rasporedu,
- obavlja poslove koje mu naloži mentor, predsjednik sudskog podjela i predsjednik suda

Redn i broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
27.	Viši sudski savjetnik radno mjesto I vrste	13	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-visoka razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina 	Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima sudskog ili

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Digitalna pismenost – visoka razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o parničnom postupku) – visoka razina ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -visoka razina ▪ Primjena prava – visoka razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika-visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-visoka razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o parničnom postupku) – visoka razina ▪ Digitalna pismenost-srednja razina ▪ Primjena prava – visoka razina 	<p>državnoodvjetničkog savjetnika, pravosudnog dužnosnika, odvjetnika ili javnog bilježnika odnosno najmanje 5 godina radnog iskustva na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita</p>
--	--	--	--

Opis poslova

- ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice; na temelju tako provedenog postupka podnosi sucu kojeg na to ovlasti predsjednik suda, pisani prijedlog na temelju kojeg sudac donosi odluku, i to u postupcima utvrđenim zakonom,
- pomaže sucu u radu
- izrađuje nacрте sudskih odluka
- prima na zapisnik tužbe, prijedloge i druge podneske
- obavlja druge stručne poslove određene zakonom i Sudskim poslovnikom
- poslovi praćenja i proučavanja sudske prakse i druge poslove prema rasporedu

Redn i broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitel ja	Kompetencije	Uvjeti
28.	Sudski savjetnik - radno mjesto I vrste	27	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina ▪ Digitalna pismenost – visoka razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o parničnom postupku) – visoka razina ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -visoka razina ▪ Primjena prava – visoka razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika-visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina ▪ Digitalna pismenost- srednja razina ▪ Primjena prava – visoka razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o parničnom postupku) – visoka razina 	Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, položen pravosudni ispit
Opis poslova				
- ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice; na temelju tako provedenog postupka podnosi sucu, kojeg na to ovlasti predsjednik suda, pisani prijedlog na temelju kojeg sudac donosi odluku, i to u				

- postupcima utvrđenim zakonom,
- pomaže sucu u radu
 - izrađuje nacрте sudskih odluka
 - prima na zapisnik tužbe, prijedloge i druge podneske
 - te obavlja druge stručne poslove određene Godišnjim rasporedom poslova, zakonom i Sudskim poslovníkom
 - obavlja i druge poslove po nalogu mentora, predsjednika odjela i predsjednika suda prema rasporedu

Redn i broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitel ja	Kompetencije	Uvjeti
29.	<p>Viši stručni savjetnik - specijalist u sudu</p> <p>radno mjesto I vrste</p>	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina ▪ Digitalna pismenost – visoka razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Zakon o sudovima) – srednja razina ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -srednja razina ▪ Poznavanje različitih segmenata društva te sposobnost prepoznavanja društvenih problema i interesa ciljnih skupina – srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina ▪ Digitalna pismenost – visoka razina ▪ Poznavanje različitih 	<p>Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO- a društvene ili humanističke struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, istaknuti rezultati u odgovarajućem području</p>

			segmenata društva te sposobnost prepoznavanja društvenih problema i interesa ciljnih skupina – srednja razina	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> - pomaže sudu u zadacima za koje su potrebna specijalizirana stručna znanja, - sudjeluje na glavnim raspravama i sjednicama vijeća za maloljetnike i mlađe punoljetnike, - daje stručno mišljenje i prijedloge za izbor odgojnih mjera, - izrađuje stručna mišljenja o osobnostima maloljetnika i mlađih punoljetnika, njihovih osobnim i obiteljskim okolnostima, a nužnim za izricanje adekvatne sankcije, - vrši nadzor nad izvršenjem odgojnih mjera, brine o efikasnosti izrečenih odgojnih mjera, daje prijedloge za eventualnu izmjenu istih, - vodi kartoteku za maloljetnike i mlađe punoljetnike kojima su izrečene odgojne mjere, - izrađuje godišnja izvješća o maloljetničkom kriminalitetu. - u predmetima kazneno pravne zaštite sudjeluje i posreduje u ispitivanju maloljetnih svjedoka, - izrađuje stručno mišljenje o njihovim osobnostima nužnim za procjenu vjerodostojnosti iskaza, - prikuplja podatke i sastavlja izvješća za izvanredna ublaženja kazni i pomilovanja, - po potrebi kao stručni savjetnik sudjeluje u drugim istražnim i kaznenim postupcima. 				

Redn i broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitel ja	Kompetencije	Uvjeti
30.	Viši stručni savjetnik u sudu radno mjesto I vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina ▪ Digitalna pismenost – visoka razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina Specifične: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Zakon o sudovima) – srednja razina ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela – osnovna razina ▪ Poznavanje različitih segmenata društva te 	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a društvene ili humanističke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<p>sposobnost prepoznavanja društvenih problema i interesa ciljnih skupina – osnovna razina</p> <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina ▪ Digitalna pismenost – visoka razina ▪ Poznavanje različitih segmenata društva te sposobnost prepoznavanja društvenih problema i interesa ciljnih skupina – osnovna razina 	
--	--	--	---	--

Opis poslova

- pomaže sucu u zadacima za koje su potrebna specijalizirana stručna znanja,
- sudjeluje na glavnim raspravama i sjednicama vijeća za maloljetnike i mlađe punoljetnike,
- daje stručno mišljenje i prijedloge za izbor odgojnih mjera,
- izrađuje stručna mišljenja o osobnostima maloljetnika i mlađih punoljetnika, njihovih osobnim i obiteljskim okolnostima, a nužnim za izricanje adekvatne sankcije,
- vrši nadzor nad izvršenjem odgojnih mjera, brine o efikasnosti izrečenih odgojnih mjera, daje prijedloge za eventualnu izmjenu istih,
- vodi kartoteku za maloljetnike i mlađe punoljetnike kojima su izrečene odgojne mjere,
- izrađuje godišnja izvješća o maloljetničkom kriminalitetu.
- u predmetima kazneno pravne zaštite sudjeluje i posreduje u ispitivanju maloljetnih svjedoka,
- izrađuje stručno mišljenje o njihovim osobnostima nužnim za procjenu vjerodostojnosti iskaza,
- prikuplja podatke i sastavlja izvješća za izvanredna ublaženja kazni i pomilovanja,
- po potrebi kao stručni savjetnik sudjeluje u drugim istražnim i kaznenim postupcima.

Redn i broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitel ja	Kompetencije	Uvjeti
31.	Sudački vježbenik -radno mjesto I vrste	3	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina 	Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Digitalna pismenost – visoka razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o parničnom postupku)– srednja razina ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -srednja razina ▪ Primjena prava – srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Provjera znanja utvrđena člankom 7. stavkom 5. Zakona o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu („Narodne novine“, broj 14/19 i 30/23) 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> - stječe odgovarajuću praksu i znanja za samostalni rad u struci - priprema se za polaganje pravosudnog ispita prema utvrđenom programu rada od strane predsjednika suda, u skladu sa posebnim zakonom 				

V. SUDSKI ODJELI

Članak 15.

ODJEL ZA PRAĆENJE PROPISA I SUDSKE PRAKSE SUDA EUROPSKE UNIJE I EUROPSKOG SUDA ZA LJUDSKA PRAVA

Redn i broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
32.	Zapisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i 	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke

			<p>prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada organizacije-osnovna razina ▪ Poznavanje strojopisa-srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Poznavanje strojopisa 	<p>struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>
--	--	--	--	---

Opis poslova

- piše po diktatu sudske odluke, zapisnike, zamolnice i druge dopise
- prepisuje rukopise
- upisuje dokumente u računalni sustave
- obavlja sve administrativne poslove vezano za spise, ulaže i uvezuje podneske i dostavnice u spise
- provodi sve što je potrebno u e-spis, u skladu sa Sudskim poslovnikom i zakonima
- obavlja tehničku obradu i uređenje prijedloga koje Odjel upućuje sucima i sudskim savjetnicima,
- obavlja tehničku obradu i uređenje odluka odabranih za publikacije koje izdaje Odjel (Izbor odluka i sl.),
- sastavlja zapisnike na sjednicama Odjela, pozive i druga pismena, te
- obavlja i druge administrativne poslove po nalogu predsjednika suda, predsjednika Odjela ili neposredno nadređenog službenika.

VI. SUDSKA PISARNICA

Članak 16.

3.1. ZAJEDNIČKA SUDSKA PISARNICA

Redn i broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitel ja	Kompetencije	Uvjeti
33.	Upravitelj zajedničke sudske pisarnice - položaj II vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – srednja razina ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – srednja razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Organizacija i 	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a upravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-srednja razina	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> - upravlja svim sudskim posebnim sudskim pisarnicama u sudu, organizira pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova, nadzire i koordinira rad voditelja posebnih sudskih pisarnica, provodi edukaciju i pomaže u radu službenicima posebnih sudskih pisarnica - vrši dnevni raspored poslova i brine se o pravodobnom izvršavanju poslova i zadataka - organizira izradu pečata i štambilja te natpisnih ploča u sudu - pomaže voditeljima posebnih sudskih pisarnica vršiti dnevni raspored zapisničara te u suradnji s voditeljem ocjenjuje njihov rad - po potrebi podnosi dnevna izvješća o izvršenim poslovima posebnih sudskih pisarnica - poduzima odgovarajuće radnje za djelotvorni raspored godišnjih odmora službenika i namještenika - vodi nadzor i organizira pravilno arhiviranje predmeta, upisnika i drugih pomoćnih knjiga u opći arhiv - skrbi o zaštiti arhiviranih predmeta, upisnika i pomoćnih knjiga - nadzire izvršenje poslova i zadataka na pomoćno-tehničkim poslovima, te vodi evidenciju zaduženja za ključeve - daje naloge za izdavanje spisa iz opće arhive - vodi brigu o sigurnosti u sudskoj zgradi - skrbi o pridržavanju pravila kućnog reda - organizira pregled priručne arhive po vijećima i u posebnim sudskim pisarnicama - skrbi o pravodobnom i zakonitom oglašavanju sudskih odluka i drugih pismena - obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave 				

3.2. POSEBNA SUDSKA PISARNICA CENTRA ZA IZVRŠENJE KAZNE ZATVORA

Redn i broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitel ja	Kompetencije	Uvjeti
34.	Voditelj pisarnice - položaj III vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na 	Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajući

			<p>izvršenje zadataka – srednja razina</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-osnovna razina ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik i Zakon o sudovima)– osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina 	m poslovima
--	--	--	---	-------------

Opis poslova

- neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad
- kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova te vodi brigu da se svi poslovi ažurno i uredno izvršavaju
- pregledava i razvrstava dnevnu poštu, dnevno kontrolira upis novih predmeta u eUpisnik u propisanom roku
- vodi brigu o kretanju predmeta, o postupanju službenika po naredbi suca, izdaje potvrde pravomoćnosti i ovršnosti odluka, ovjerava istovjetnost odluka, daje obavijesti iz upisnika strankama, provodi presignacije spisa
- vodi brigu o upisu redovnih i izvanrednih pravnih lijekova; unosi i ostale podatke u eSustav, izrađuje potrebe evidencije i izvještaje, te obavlja i druge poslove po potrebi i po naredbi upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

Redn i broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitel ja	Kompetencije	Uvjeti
35.	<p>Upisničar u tijelima sudbene vlasti</p> <p>- radno mjesto III vrste</p>	3	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada organizacije-osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina 	<p>Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>
<p>Opis poslova</p> <ul style="list-style-type: none"> - upisuje nove predmete u upisnike odgovarajuće upisnike, upisuje ostale podatke o predmetima u e-upisnike i druge evidencije u eSustavu - provjerava i razvrstava podneske i dostavnice po vrstama i vijećima i ulaže u spise ili pretince - vodi računa o njihovom redovitom upisu u odgovarajuće upisnike i druge evidencije; - pruža obavijesti sudionicima postupka, punomoćnicima i drugim ovlaštenim osobama po rasporedu - slaže spise i raspoređuje po vrstama i vijećima i ulaže ih u odgovarajuće kalendare i pretince - postupa po dostavnim naredbama suca - obavještava stranke i njihove punomoćnike ili druge ovlaštene osobe o stanju njihovih predmeta - razvodi i odlaže spise u pričuvnu arhivu - obavlja i druge poslove u slučaju potrebe po nalogu voditelja i upravitelja zajedničke sudske pisarnice 				

Redn i broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitel ja	Kompetencije	Uvjeti
36.	Zapisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III vrste	6	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada organizacije-osnovna razina ▪ Poznavanje strojopisa- srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Poznavanje strojopisa 	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova

- piše po diktatu sudske odluke, zapisnike, zamolnice i druge dopise
- prepisuje rukopise
- upisuje dokumente u računalni sustave
- obavlja sve administrativne poslove vezano za spise, ulaže i uvezuje podnese i dostavnice u spise
- provodi sve što je potrebno u e-spis, u skladu sa Sudskim poslovníkom i zakonima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda

Redn i broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitel ja	Kompetencije	Uvjeti
-------------	--------------------------	-------------------	--------------	--------

37.	<p>Sudski referent za izvršenje kazni zatvora</p> <p>- radno mjesto III vrste</p>	2	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada organizacije-osnovna razina ▪ Poznavanje strojopisa- srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina 	<p>Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> - osniva nove predmete poslane sudu u elektroničkom obliku putem informacijskog sustava za elektroničku komunikaciju od strane vanjskih korisnika i upisuje u odgovarajuće upisnike, upisuje ostale podatke o predmetima u e-upisnike i druge evidencije u eSustavu - provjerava i razvrstava podneske poslane sudu u elektroničkom obliku putem informacijskog sustava za elektroničku komunikaciju od strane vanjskih korisnika, otprema i evidentira uručenja elektroničkih sudskih pismena, provjerava ispravnost pismena po vrstama upisnika i ulaže u spise ili pretince - vodi računa o ažurnosti svih upisnika u upisne knjige, imenik i druge evidencije - pruža obavijesti sudionicima postupka, punomoćnicima i drugim ovlaštenim osobama po rasporedu - slaže spise i raspoređuje po vrstama postupka i rokovima - obavlja uredske poslove u vezi s rukovanjem spisa te pribavlja potrebne podatke, izvješća i obavijesti od drugih tijela - postupa po dostavnim naredbama suca - obavještava stranke i njihove punomoćnike ili druge ovlaštene osobe o stanju njihovih predmeta 				

- razvodi i odlaže spise u pričuvnu arhivu
- obavlja i druge poslove u slučaju potrebe po nalogu voditelja i upravitelja zajedničke sudske pisarnice

3.3. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ODJELA SUDACA ISTRAGE

Redn i broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitel ja	Kompetencije	Uvjeti
38.	Voditelj pisarnice - položaj III vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-osnovna razina ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik i Zakon o sudovima) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – 	Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina 	
--	--	--	--	--

Opis poslova

- neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad
- prima stranke i odvjetnike te im izdaje dozvole za posjet okrivljenicima u istražnom zatvoru, daje informacije sukladno Zakonu i Sudskom poslovniku strankama i odvjetnicima preko telefona, elektronskom komunikacijom i usmeno
- skrbi o pravilnom vođenju upisnika, i drugih evidencija prema propisima Sudskog poslovnika
- skrbi o redovitom i zakonitom sređivanju spisa i brine se o njihovoj urednosti i kompletnosti
- kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnicu u obavljanju poslova te vodi brigu da se svi poslovi ažurno obavljaju
- kontrolira redovito upisivanje podataka u upisnik koji se vodi u elektroničkom obliku i u druge evidencije
- slučaju izostanka s posla službenika, obavlja dnevni raspored službenika unutar pisarnice
- sastavlja cjelokupnu statistiku odjela
- zaprima posebne dokazne radnje (čl. 332. ZKP-a), vodi kretaljku o istima i čuva ih u kasi pisarnice
- izrađuje potrebne evidencije i izvještaje kao i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave, predsjednika odjela i predsjednika suda

Redn i broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitel ja	Kompetencije	Uvjeti
39.	<p>Upisničar u tijelima sudbene vlasti</p> <p>- radno mjesto III vrste</p>	8	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje unutarnjeg 	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<p>sustava rada organizacije-osnovna razina</p> <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> - osniva spise sa obradom potrebnih podataka na omotu spisa - upisuje podatke o predmetima u upisnik elektroničkom obliku - vodi evidenciju kretanja spisa u elektroničkom obliku - preuzima sve vrste podnesaka i raspoređuje ih - istražuje pogrešne brojeve i podneske bez broja - slaže podneske i dostavnice, razvrstava ih po vrstama i vijećima, ulaže u spise u kalendare - slaže spise i raspoređuje po vrstama i ulaže ih u odgovarajuće kalendare i pretince; - postupa po dostavnim naredbama suca - vodi evidenciju pravnih lijekova te ih upisuje u odgovarajuće upisnike i evidencije - razvodi i odlaže spise u pričuvenu arhivu - obavještava stranke, branitelje i punomoćnike ili druge ovlaštene osobe o stanju njihovih predmeta - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i upravitelja zajedničke sudske pisarnice 				
Redn i broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitel ja	Kompetencije	Uvjeti
40.	Zapisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III vrste	12	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada 	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<p>organizacije-osnovna razina</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje strojopisa-srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Poznavanje strojopisa 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> - piše po diktatu sudske odluke, zapisnike, zamolnice i druge dopise - upisuje dokumente u računalni sustave - obavlja sve administrativne poslove vezano za spise, ulaže i uvezuje podneske i dostavnice u spise - rješava poštu, postupa po naredbama suca istrage, obavlja dežurstva unosi odluke suca istrage u eSpis, piše transkripte u predmetima Kir-d, radi anonimizaciju prema nalogu suca istrage za rješenja koja idu na e-oglasnu ploču ili u Supra Novu obavlja zamjene unutar odjela prema nalogu voditelja pisarnice - provodi sve što je potrebno u e-spis, u skladu sa Sudskim poslovníkom i zakonima - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda 				

3.4. POSEBNA SUDSKA PISARNICA KAZNENOG ODJELA PRVOG STUPNJA

Redn i broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitel ja	Kompetencije	Uvjeti
41.	Voditelj pisarnice - položaj III vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina 	Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-osnovna razina ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik i Zakon o sudovima) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina 	
--	--	--	---	--

Opis poslova

- neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad
- prima stranke i odvjetnike te im izdaje dozvole za posjet okrivljenicima u istražnom zatvoru, daje informacije sukladno Zakonu i Sudskom poslovniku strankama i odvjetnicima preko telefona, elektronskom komunikacijom i usmeno
- Upisuje podneske i druga pismena koja se odnose na sudske spise iz eSpisa (pismena za prijem i e-komunikacije). Priprema spise za arhiv prema naredbi, ulaže u priručnu pismohranu, izdaje spise iz pismohrane i vodi popis izdanih spisa. Vodi priručnu arhivu
- skrbi o pravilnom vođenju upisnika, i drugih evidencija prema propisima Sudskog poslovnika
- skrbi o redovitom i zakonitom sređivanju spisa i brine se o njihovoj urednosti i kompletnosti
- kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnicu u obavljanju poslova te vodi brigu da se svi poslovi ažurno obavljaju
- kontrolira redovito upisivanje podataka u upisnik koji se vodi u elektroničkom obliku i u druge evidencije

- slučaju izostanka s posla službenika, obavlja dnevni raspored službenika
- sastavlja cjelokupnu statistiku odjela
- izrađuje potrebne evidencije i izvještaje kao i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave, predsjednika odjela i predsjednika suda

Redn i broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
42.	<p>Upisničar u tijelima sudbene vlasti</p> <p>- radno mjesto III vrste</p>	4	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada organizacije – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina 	<p>Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>

Opis poslova

- osniva spise sa obradom potrebnih podataka na omotu spisa
- upisuje podatke o predmetima u upisnik elektroničkom obliku
- vodi evidenciju kretanja spisa u elektroničkom obliku
- preuzima sve vrste podnesaka i raspoređuje ih
- istražuje pogrešne brojeve i podneske bez broja
- slaže podneske i dostavnice, razvrstava ih po vrstama i vijećima, ulaže u spise u kalendare
- slaže spise i raspoređuje po vrstama i ulaže ih u odgovarajuće kalendare i pretince;
- postupa po dostavnim naredbama suca
- vodi evidenciju pravnih lijekova te ih upisuje u odgovarajuće upisnike i evidencije

- razvodi i odlaže spise u pričuvnu arhivu
- obavještava stranke, branitelje i punomoćnike ili druge ovlaštene osobe o stanju njihovih predmeta
- Priprema spise za arhiv prema naredbi, ulaže u priručnu pismohranu, izdaje spise iz pismohrane i vodi popis izdanih spisa
- Prima poštu i vrši otpravak svih pismena u pisarnici u skladu sa Sudskim poslovníkom
- Provjerava ispravnost otpravka pošte
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i upravitelja zajedničke sudske pisarnice

Redn i broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitel ja	Kompetencije	Uvjeti
43.	Zapisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III vrste	18	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada organizacije-osnovna razina ▪ Poznavanje strojopisa- srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Poznavanje strojopisa 	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Opis poslova				

- piše po diktatu sudske odluke, zapisnike, zamolnice i druge dopise
- prepisuje rukopise
- upisuje dokumente u računalni sustave
- obavlja sve administrativne poslove vezano za spise, ulaže i uvezuje podnese i dostavnice u spise
- provodi sve što je potrebno u e-spis, u skladu sa Sudskim poslovnikom i zakonima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda

3.5. POSEBNA SUDSKA PISARNICA KAZNENOG ODJELA PRVOG STUPNJA ODJELA ZA USKOK, RATNI ZLOČIN I ZA URED EUROPSKOG JAVNOG TUŽITELJA

Redn i broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
44.	Voditelj pisarnice - položaj III vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa- osnovna razina ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik i Zakon o sudovima) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na 	Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<p>hrvatskom jeziku – srednja razina</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina 	
<ul style="list-style-type: none"> - neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad - prima stranke i odvjetnike te im izdaje dozvole za posjet okrivljenicima u istražnom zatvoru, daje informacije sukladno Zakonu i Sudskom poslovniku strankama i odvjetnicima preko telefona, elektronskom komunikacijom i usmeno - skrbi o pravilnom vođenju upisnika, i drugih evidencija prema propisima Sudskog poslovnika - skrbi o redovitom i zakonitom sređivanju spisa i brine se o njihovoj urednosti i kompletnosti - kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnicu u obavljanju poslova te vodi brigu da se svi poslovi ažurno obavljaju - kontrolira redovito upisivanje podataka u upisnik koji se vodi u elektroničkom obliku i u druge evidencije - slučaju izostanka s posla službenika, obavlja dnevni raspored službenika - sastavlja cjelokupnu statistiku odjela - vodi upisnike Kv-I-us, Kov-us-iz, Kv-rz, Kv-I-EPPO, Kov-EPPO-iz - izrađuje potrebne evidencije i izvještaje kao i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave, predsjednika odjela i predsjednika suda 				
Redn i broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitel ja	Kompetencije	Uvjeti
45.	<p>Upisničar u tijelima sudbene vlasti</p> <p>- radno mjesto III vrste</p>	4	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada organizacije-osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p>	<p>Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> - osniva spise sa obradom potrebnih podataka na omotu spisa - upisuje podatke o predmetima u upisnik elektroničkom obliku - vodi evidenciju kretanja spisa u elektroničkom obliku - preuzima sve vrste podnesaka i raspoređuje ih - istražuje pogrešne brojeve i podneske bez broja - slaže podneske i dostavnice, razvrstava ih po vrstama i vijećima, ulaže u spise u kalendare - slaže spise i raspoređuje po vrstama i ulaže ih u odgovarajuće kalendare i pretince; - postupa po dostavnim naredbama suca - vodi evidenciju pravnih lijekova te ih upisuje u odgovarajuće upisnike i evidencije - razvodi i odlaže spise u pričuvnu arhivu - obavještava stranke, branitelje i punomoćnike ili druge ovlaštene osobe o stanju njihovih predmeta - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i upravitelja zajedničke sudske pisarnice 				
46.	Zapisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III vrste	2	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada organizacije- osnovna razina ▪ Poznavanje strojopisa- srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja 	Razina 4.2 HKO- a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			razina <ul style="list-style-type: none"> ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Poznavanje strojopisa 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> - piše po diktatu sudske odluke, zapisnike, zamolnice i druge dopise - prepisuje rukopise - upisuje dokumente u računalni sustave - obavlja sve administrativne poslove vezano za spise, ulaže i uvezuje podnese i dostavnice u spise - provodi sve što je potrebno u e-spis, u skladu sa Sudskim poslovnikom i zakonima - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda 				

3.6. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ODJELA SUDACA ISTRAGE ODJELA ZA USKOK, RATNI ZLOČIN I ZA URED EUROPSKOG JAVNOG TUŽITELJA

Redn i broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
47.	Voditelj pisarnice - položaj III vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina Rukovodeće: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa- osnovna razina ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina Specifične: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik i Zakon o sudovima) – osnovna razina Popis kompetencija koje se testiraju: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na 	Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<p>hrvatskom jeziku- srednja razina</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina 	
--	--	--	---	--

Opis poslova

- neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad
- prima stranke i odvjetnike te im izdaje dozvole za posjet okrivljenicima u istražnom zatvoru, daje informacije sukladno Zakonu i Sudskom poslovniku strankama i odvjetnicima preko telefona, elektronskom komunikacijom i usmeno
- skrbi o pravilnom vođenju upisnika, i drugih evidencija prema propisima Sudskog poslovnika
- skrbi o redovitom i zakonitom sređivanju spisa i brine se o njihovoj urednosti i kompletnosti
- kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnicu u obavljanju poslova te vodi brigu da se svi poslovi ažurno obavljaju
- kontrolira redovito upisivanje podataka u upisnik koji se vodi u elektroničkom obliku i u druge evidencije
- slučaju izostanka s posla službenika, obavlja dnevni raspored službenika
- sastavlja cjelokupnu statistiku odjela
- vodi upisnike Kir-t-eppo, Kir-t-us, Kir-t-rz, Kir-EPPO, Kir- us i Kir-rz
- izrađuje potrebne evidencije i izvještaje kao i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave, predsjednika odjela i predsjednika suda

3.7. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ODJELA ZA MLADEŽ

Redn i broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
48.	Voditelj pisarnice - položaj III vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje 	Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<p>zadataka – srednja razina</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-osnovna razina ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik i Zakon o sudovima) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina 	
<ul style="list-style-type: none"> - neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad - prima stranke i odvjetnike te im izdaje dozvole za posjet okrivljenicima u istražnom zatvoru, daje informacije sukladno Zakonu i Sudskom poslovniku strankama i odvjetnicima preko telefona, elektronskom komunikacijom i usmeno, - skrbi o pravilnom vođenju upisnika, i drugih evidencija prema propisima Sudskog poslovnika; - skrbi o redovitom i zakonitom sređivanju spisa i brine se o njihovoj urednosti i kompletnosti; - kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnicu u obavljanju poslova te vodi brigu da se svi poslovi ažurno obavljaju, - kontrolira redovito upisivanje podataka u upisnik koji se vodi u elektroničkom obliku i u druge evidencije - slučaju izostanka s posla službenika, obavlja dnevni raspored službenika, - sastavlja cjelokupnu statistiku odjela - izrađuje potrebne evidencije i izvještaje kao i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave, predsjednika odjela i predsjednika suda 				

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
49.	<p>Upisničar u tijelima sudbene vlasti</p> <p>- radno mjesto III vrste</p>	2	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada organizacije-osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina 	<p>Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>
Opis poslova				
50.	<p>Zapisničar u tijelima sudbene vlasti</p> <p>- radno mjesto III vrste</p>	4	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje unutarnjeg 	<p>Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>

			<p>sustava rada organizacije- osnovna razina</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje strojopisa-srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Poznavanje strojopisa 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> - piše po diktatu sudske odluke, zapisnike, zamolnice i druge dopise - prepisuje rukopise - upisuje dokumente u računalni sustave - obavlja sve administrativne poslove vezano za spise, ulaže i uvezuje podnese i dostavnice u spise - provodi sve što je potrebno u e-spis, u skladu sa Sudskim poslovnikom i zakonima - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda 				

3.8. POSEBNA SUDSKA PISARNICA KAZNENOG ODJELA DRUGOG STUPNJA

Redn i broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
51.	Voditelj pisarnice - položaj III vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa- 	Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<p>osnovna razina</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik i Zakon o sudovima) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina 	
<ul style="list-style-type: none"> - neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad - prima stranke i odvjetnike te im izdaje dozvole za posjet okrivljenicima u istražnom zatvoru, daje informacije sukladno Zakonu i Sudskom poslovniku strankama i odvjetnicima preko telefona, elektronskom komunikacijom i usmeno - skrbi o pravilnom vođenju upisnika, i drugih evidencija prema propisima Sudskog poslovnika - skrbi o redovitom i zakonitom sređivanju spisa i brine se o njihovoj urednosti i kompletnosti - kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnicu u obavljanju poslova te vodi brigu da se svi poslovi ažurno obavljaju - kontrolira redovito upisivanje podataka u upisnik koji se vodi u elektroničkom obliku i u druge evidencije - slučaju izostanka s posla službenika, obavlja dnevni raspored službenika - sastavlja cjelokupnu statistiku odjela - izrađuje potrebne evidencije i izvještaje kao i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave, predsjednika odjela i predsjednika suda 				
Redn i broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitel ja	Kompetencije	Uvjeti
52.	<p>Upisničar u tijelima sudbene vlasti</p> <p>- radno mjesto III vrste</p>	4	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina 	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija,

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada organizacije-osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina 	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> - osniva spise sa obradom potrebnih podataka na omotu spisa - upisuje podatke o predmetima u upisnik elektroničkom obliku - vodi evidenciju kretanja spisa u elektroničkom obliku - preuzima sve vrste podnesaka i raspoređuje ih - istražuje pogrešne brojeve i podneske bez broja - slaže podneske i dostavnice, razvrstava ih po vrstama i vijećima, ulaže u spise u kalendare - slaže spise i raspoređuje po vrstama i ulaže ih u odgovarajuće kalendare i pretince; - postupa po dostavnim naredbama suca - vodi evidenciju pravnih lijekova te ih upisuje u odgovarajuće upisnike i evidencije - razvodi i odlaže spise u pričuvnu arhivu - obavještava stranke, branitelje i punomoćnike ili druge ovlaštene osobe o stanju njihovih predmeta - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i upravitelja zajedničke sudske pisarnice. 				
53.	Zapisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III vrste	8	Opće: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – 	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<p>osnovna razina</p> <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada organizacije-osnovna razina ▪ Poznavanje strojopisa-srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Poznavanje strojopisa 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> - piše po diktatu sudske odluke, zapisnike, zamolnice i druge dopise - prepisuje rukopise - upisuje dokumente u računalni sustave - obavlja sve administrativne poslove vezano za spise, ulaže i uvezuje podnese i dostavnice u spise - provodi sve što je potrebno u e-spis, u skladu sa Sudskim poslovnikom i zakonima - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda 				

3.9. POSEBNA SUDSKA PISARNICA GRAĐANSKOG ODJELA PRVOG STUPNJA

Redn i broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
54.	Voditelj pisarnice - položaj III vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-osnovna 	Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<p>razina</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik i Zakon o sudovima) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina 	
--	--	--	---	--

Opis poslova

- neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad
- rad sa strankama
- skrbi o pravilnom vođenju upisnika, i drugih evidencija prema propisima Sudskog poslovnika
- skrbi o redovitom i zakonitom sređivanju spisa i brine se o njihovoj urednosti i kompletnosti
- kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnicu I. stupnja u obavljanju poslova te vodi brigu da se svi poslovi ažurno obavljaju
- slučaju izostanka s posla službenika, obavlja dnevni raspored službenika unutar pisarnice, po potrebi prima stranke, odvjetnike i sudske vještake
- kontrolira redovito upisivanje podataka u upisnik koji se vodi u elektroničkom obliku i u druge evidencije
- izrađuje potrebne evidencije i izvještaje kao i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

Redn i broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitel ja	Kompetencije	Uvjeti
55.	Upisničar u tijelima sudbene vlasti	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- 	Razina 4.2 HKO-a upravne,

	- radno mjesto III vrste		<ul style="list-style-type: none"> ▪ osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada organizacije-osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina 	ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> - osniva spise sa obradom potrebnih podataka na omotu spisa - upisuje podatke o predmetima u upisnik elektroničkom obliku - vodi evidenciju kretanja spisa u elektroničkom obliku - preuzima sve vrste podnesaka i raspoređuje ih - istražuje pogrešne brojeve i podneske bez broja - slaže podneske i dostavnice, razvrstava ih po vrstama i referadama, ulaže u spise u kalendare - slaže spise i raspoređuje po vrstama i referadama i ulaže ih u odgovarajuće kalendare i pretince - postupa po dostavnim naredbama sudaca - vodi evidenciju pravnih lijekova te ih upisuje u odgovarajuće upisnike i evidencije - razvodi i odlaže spise u pričuvnu arhivu - obavještava stranke i njihove punomoćnike ili druge ovlaštene osobe o stanju njihovih predmeta - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i upravitelja zajedničke sudske pisarnice 				
56.	Zapisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III vrste	3	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na 	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija,

			<p>hrvatskom jeziku – osnovna razina</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada organizacije-osnovna razina ▪ Poznavanje strojopisa-srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Poznavanje strojopisa 	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
--	--	--	--	--

Opis poslova

- vrši posao zapisničara u I. stupnju, obavlja sve administrativne poslove vezano za spise, ulaže i uvezuje podnese i dostavnice u spise
- odlazi na vanjska uredovanja/rasprave u psihijatrijske ustanove (Klinika za psihijatriju Vrapče, Zavod za forenzičku psihijatriju u Klinici za psihijatriju Vrapče, KB Sestre milosrdnice, Klinika za psihijatriju Sveti Ivan)
- provodi sve što je potrebno u e-spis, u skladu sa Sudskim poslovnikom i zakonima u predmetima u svezi sa Zakonom o zaštiti osoba s duševnim smetnjama i Zakona o radu i Zakona o arbitraži
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda

3.10. POSEBNA SUDSKA PISARNICA GRAĐANSKOG ODJELA DRUGOG STUPNJA

Redn i broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitel ja	Kompetencije	Uvjeti
57.	Voditelj pisarnice - položaj III vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – 	Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine

			<p>srednja razina</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-osnovna razina ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik i Zakon o sudovima) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina 	radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
--	--	--	---	--

Opis poslova

- neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad
- rad sa strankama
- skrbi o pravilnom vođenju upisnika, i drugih evidencija prema propisima Sudskog poslovnika
- skrbi o redovitom i zakonitom sređivanju spisa i brine se o njihovoj urednosti i kompletnosti
- kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnicu u obavljanju poslova te vodi brigu da se svi poslovi ažurno obavljaju
- slučaju izostanka s posla službenika, obavlja dnevni raspored službenika unutar pisarnice, po potrebi prima stranke, odvjetnike i sudske vještake
- kontrolira redovito upisivanje podataka u upisnik koji se vodi u elektroničkom obliku i

- u druge evidencije
- izrađuje potrebne evidencije i izvještaje kao i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

Redn i broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitel ja	Kompetencije	Uvjeti
58.	<p>Upisničar u tijelima sudbene vlasti</p> <p>- radno mjesto III vrste</p>	8	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada organizacije-osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina 	<p>Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>

Opis poslova

- osniva spise sa obradom potrebnih podataka na omotu spisa
- upisuje podatke o predmetima u upisnik elektroničkom obliku
- vodi evidenciju kretanja spisa u elektroničkom obliku
- preuzima sve vrste podnesaka i raspoređuje ih
- istražuje pogrešne brojeve i podneske bez broja
- slaže podneske i dostavnice, razvrstava ih po vrstama i vijećima, ulaže u spise u kalendare
- slaže spise i raspoređuje po vrstama i vijećima i ulaže ih u odgovarajuće kalendare i pretince
- postupa po dostavnim naredbama suca
- vodi evidenciju pravnih lijekova te ih upisuje u odgovarajuće upisnike i evidencije

- razvodi i odlaže spise u pričuvnu arhivu
- obavještava stranke i njihove punomoćnike ili druge ovlaštene osobe o stanju njihovih predmeta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i upravitelja zajedničke sudske pisarnice

59.	Zapisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III vrste	24	Opće: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina Specifične: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada organizacije-osnovna razina ▪ Poznavanje strojopisa-srednja razina Popis kompetencija koje se testiraju: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Poznavanje strojopisa 	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja posao sudskog zapisničara u službi prijepisa - piše presude i rješenja po diktatu suca i sudskog savjetnika ili preko diktafona - rješava poštu i postupa po naredbama suca sudskog savjetnika - vrši posao zapisničara I. stupnja i obavlja sve administrativne poslove vezano za spise, ulaže i uvezuje podnese i dostavnice u spise - provodi sve što je potrebno u e-spis, u skladu sa Sudskim poslovníkom i zakonima u predmetima u svezi s Zakonom o zaštiti osoba s duševnim smetnjama i Zakona o radu - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda 				

3.11. POSEBNA SUDSKA PRIJAMNA I OTPREMNA PISARNICA

Redn i broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
60.	Voditelj prijamne i otpremne pisarnice - položaj III vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina Rukovodeće: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa- osnovna razina ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja- osnovna razina Specifične: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik i Zakon o sudovima) – osnovna razina Popis kompetencija koje se testiraju: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja- osnovna razina 	Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Opis poslova				

- neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad
- organizira poslove prijama i otpreme sudskih pošiljki i paketa, i preuzimanju i predaju u rad organizacijskim jedinicama suda
- rad sa strankama
- vodi evidenciju i obračun poštarine o dnevnoj otpremi pošte
- skrbi o žurnom povratku pogrešnih pošiljaka pošti uz evidenciju
- evidencija i rad na potražnicama koje se dostavljaju vanjskoj službi za dostavu
- vodi evidenciju pošte koja se dostavlja putem sudskog dostavljača
- vodi dnevnu evidenciju zaprimljenih tužbi, žalbi, prigovora, privremenih mjera i zbirka isprava, te uz potpis predaje u pisarnice
- obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

Redn i broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
61.	Upisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III vrste	7	Opće: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina Specifične: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada organizacije- osnovna razina Popis kompetencija koje se testiraju: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina 	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova

- prima i otvara pošiljke, razvrstava, stavlja bilješke o primitku, upisuje podatke o pošiljci u informacijske sustave za sudsko poslovanje i internu primopredajnu knjigu i predaje pošiljke u rad sudskim pisarnicama i odjelima
- prima i radi sa strankama

- vodi evidencije o primopredaji pošiljki
- razvrstava poštu u sudske pretince te vodi evidenciju o preuzetim kovertama iz istih
- obavlja osobnu dostavu pošiljki naslovljenih na ime sudaca i službenika
- oglašava sudske odluke na sudskim platformama za oglašavanje sukladno zakonskim propisima
- razvrstava dostavnice po oznakama spisa
- sva pismena za otpremu kao i zaprimljene podneske unosi u eSpis
- priprema pošiljke za otpremu što podrazumijeva vaganje istih, određivanje cijene poštarine, udaranje potrebnih štambilja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

- **namještenici**

Redn i broj	Radno mjesto namještenika	Broj izvršitel ja	Kompetencije	Uvjeti
62.	Namještenik – III vrste - namještenik III vrste	5	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina 	Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a društvene, prometne, tehničke, grafičke, elektrotehničke, zubotehničke, ugostiteljske, tekstilne, obrtničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> - vrši unutarnju dostavu spisa i drugih pismena u sudu i Vrhovnom sudu RH, - vrši dostavu novca za potrebe suda - vrši prijenos informatičke i ostale tehničke opreme te namještaja manjeg opsega, pomaže voditelju pomoćno-tehničkih poslova - prema potrebi obavlja primitak i otpremu pošte u pisarnici po nalogu voditelja prijamne i otpremne pisarnice te vrši i drugu unutarnju dostavu - vrše dostavu spisa i podnesaka iz sudske pisarnice za predmete iz članka 21. Zakona o USKOK-u radi dostave drugoj ustrojstvenoj jedinici i obratno 				

