



REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U DUBROVNIKU
Dr. Ante Starčevića 23, Dubrovnik
URED PREDSEDNIKA SUDA

Broj: 3-Su-135/2024-9
Dubrovnik, 31. prosinca 2024.

Na temelju članka 76. stavka 3. Zakona o sudovima ("Narodne novine" broj: 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 21/22, 16/23, 155/23 i 36/24), uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije Republike Hrvatske (dalje u tekstu: Ministarstvo), klasa:711-01/24-01/228, urbroj: 514-03-01-02/4-24-04 od 18. prosinca 2024. godine, predsjednik Trgovačkog suda u Dubrovniku Srđan Gavranić donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU TRGOVAČKOG SUDA U DUBROVNIKU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

Odlukom Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske KLASA: 710-01/20-01/254, URBROJ: 514-08-03-02-01/02-21-06 od 31. prosinca 2020. godine određeno je da se Pravilnikom o unutarnjem redu Trgovačkog suda u Dubrovniku može predvidjeti petnaest službenika za obavljanje stručnih i uredskih poslova i jedan sudački vježbenik.

Članak 4.

Materijalno-financijsko poslovanje obavlja se na temelju Odluke Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske KLASA: 710-01/20-02/31, URBROJ: 514-04-01/1-20-03 od 4. studenog 2020. godine u zajedničkoj financijsko-materijalnoj službi osnovanoj za potrebe Županijskog suda u Dubrovniku, Trgovačkog suda u Dubrovniku i Općinskog suda u Dubrovniku. Način obavljanja poslova u zajedničkoj službi utvrđen je Sporazumom predsjednika navedenih sudova od 22. prosinca 2020. godine.

Poslovi informatičke potpore radu suda i obrade statističkih podataka o radu suda, poslovi dostave, te ostali tehnički i pomoćni poslovi obavljaju se na temelju Odluke Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske KLASA: 710-01/20-01/229, URBROJ: 514-04-01-03/7-20-02 od 27. studenog 2020. godine u zajedničkim službama osnovanim za potrebe Županijskog suda u Dubrovniku, Trgovačkog suda u Dubrovniku i Općinskog suda u Dubrovniku. Način obavljanja poslova u zajedničkoj službi utvrđen je Sporazumom predsjednika navedenih sudova od 22. prosinca 2020. godine.

Članak 5.

Sudski službenici su osobe koje obavljaju stručne i uredske poslove utvrđene Zakonom o sudovima i Sudskim poslovnikom.

Radna mjesta na kojima se rukovodi ustrojstvenom jedinicom Trgovačkog suda u Dubrovniku razvrstavaju se u kategorije:

- a) položaj II. vrste
- b) položaj III. vrste

Radna mjesta na kojima se obavljaju izvršni poslovi razvrstavaju se u kategorije:

- a) radna mjesta I. vrste
- b) radna mjesta II. vrste
- c) radna mjesta III. vrste

Ovisno o razini obrazovanja, utvrđuju se uvjeti za raspored na položaje i radna mjesta državnih službenika:

- radna mjesta I. vrste – završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st prema Hrvatskom kvalifikacijskom okviru, dalje u tekstu: HKO)
- položaji II. vrste i radna mjesta II. vrste – završen sveučilišni preddiplomski studij ili specijalistički stručni preddiplomski studij (razina 6.sv ili 6.st HKO-a)
- položaji III. vrste i radna mjesta III. vrste – završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od 3 ili više godina (razina 4.2 ili 4.1 HKO-a).

Opće kompetencije moraju imati svi državni službenici, a rukovodeće kompetencije moraju imati službenici koji upravljaju ustrojstvenom jedinicom u sudu.

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.

Na radno mjesto za koje je kao uvjet propisan stručni ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom

izvan arhiva, kandidat za prijam, odnosno državni službenik, koji isti nema položen, može se primiti u državnu službu odnosno rasporediti ili premjestiti, pod uvjetom da najkasnije u roku od godinu dana od dana rasporeda ili premještaja položi taj ispit.

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

Ako jedan od službenika priprema i provodi postupak javne nabave koji nije jednostavna nabava i sudjeluje kao član stručnog povjerenstva za javnu nabavu, potrebno je da ima važeći certifikat u području javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi i Pravilniku o izobrazbi u području javne nabave.

Nazivi radnih mjesta s opisima poslova i zadataka, ovlasti i odgovornosti, kompetencije, te stručni uvjeti potrebni za obavljanje poslova i raspored na radna mjesta, te okvirni broj sudskih službenika prikazani su u Tablici 1. Raspored radnih mjesta službenika Trgovačkog suda u Dubrovniku koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 6.

Poslovi u Trgovačkom sudu u Dubrovniku (dalje u tekstu: Sud) obavljaju se u slijedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA
 - 1.1. Pisarnica sudske uprave
2. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI
3. ZAJEDNIČKA SUDSKA PISARNICA
4. SUDSKI REGISTAR

Članak 7.

Poslovi sudske uprave obavljaju se u Uredu predsjednika suda. U obavljanju poslova sudske uprave predsjednik suda donosi upravne i druge akte, izdaje naredbe i daje upute u okviru svojih ovlasti.

U Uredu predsjednika suda obavljaju se: poslovi osiguranja uvjeta za pravilan rad i poslovanje Suda, osobito ustrojavanje unutarnjeg poslovanja u Sudu, skrb o pravodobnom i urednom obavljanju poslova u Sudu, stručni poslovi u svezi s ostvarivanjem prava, obveza i odgovornosti državnih službenika i sudaca u Sudu, poslovi u svezi sa stručnim usavršavanjem sudaca, sudskih savjetnika i drugih zaposlenika, poslovi u svezi organiziranja informatičkih sustava, poslovi vođenja statistike, poslovi upravljanja imovinom koja je dodijeljena Sudu na korištenje, poslovi vođenja evidencija, popisa ili registara, poslovi poduzimanja radnji za izdavanje ili opoziv certifikata, poslovi vođenja upisnika za predmete sudske uprave, čuvanja priručne arhive, postupanje povodom prijedloga za pokretanje oglednog postupka, primanje i čuvanje općih punomoći, te obavljaju svi drugi poslovi određeni Zakonom o sudovima i Sudskim poslovníkom ili koje odredi predsjednik suda, odnosno ministarstvo nadležno za poslove pravosuđa.

Radom Ureda predsjednika suda upravlja upravitelj pisarnice sudske uprave, koji skrbi o pravodobnom i urednom obavljanju poslova, pod neposrednim nadzorom predsjednika suda.

Za rad Ureda predsjednika suda neposredno je odgovoran upravitelj pisarnice sudske uprave.

Članak 8.

U Zajedničkoj sudskoj pisarnici obavljaju se uredski poslovi u Sudu:

- poslovi evidencije spisa kroz upisnike i korištenjem sustava eSpis,
- sve druge uredske radnje na predmetima od zaprimanja do završetka sudskog postupanja, sukladno važećim propisima i odredbama Sudskog poslovnika.

Radom Zajedničke sudske pisarnice upravlja upravitelj zajedničke sudske pisarnice koji skrbi za uredno i pravodobno obavljanje uredskih poslova, pod nadzorom predsjednika Suda.

Upravitelj zajedničke sudske pisarnice nadzire korištenje sustava eSpis.

Poslovi u zajedničkoj sudskoj pisarnici obavljaju se u skladu sa zakonom i Sudskim poslovníkom.

Članak 9.

U Sudskom registru obavljaju se poslovi: upisa u sudski registar, vođenja glavne knjige i zbirke isprava u papirnom ili elektroničkom obliku, uvida u glavnu knjigu, izdavanja potvrda, izvadaka, odnosno prijepisa ili preslika isprava ili podataka pohranjenih u zbirci isprava, te drugi poslovi u svezi vođenja sudskog registra propisani Zakonom o trgovačkim društvima, Zakonom o sudskom registru, Pravilnikom o načinu upisa u sudski registar i drugim zakonima i propisima.

Radom Sudskog registra upravlja voditelj odjela pod neposrednim nadzorom registarskih sudaca i predsjednika Suda.

Voditelj odjela nadzire rad i korištenje aplikacije sudskog registra.

Za rad Sudskog registra neposredno su odgovorni službenici koji rade u Sudskom registru i voditelj odjela.

Članak 10.

Početak radnog vremena je u 7,30 sati, a završetak u 15,30 sati.
Dnevni odmor je od 12,00 do 12,30 sati.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Raspored državnih službenika na radna mjesta i položaje utvrđene ovim Pravilnikom predsjednik Suda utvrdit će rješenjem o rasporedu i plaći u roku od 3 mjeseca nakon stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu.

Članak 12.

Poslovi pojedinih radnih mjesta službenika obavljaju se sukladno godišnjem rasporedu poslova kojeg donosi predsjednik Suda za svaku godinu i kojim se rasporedom поближе opisuju poslovi i radni zadaci svakog radnog mjesta.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje se primjenjivati Pravilnik o unutarnjem redu Trgovačkog suda u Dubrovniku broj 3-Su-15/2021 od 11. svibnja 2021. godine. .

Članak 14.

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

Predsjednik suda
Srđan Gavranić

Tablica 1.

**RASPORED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA
TRGOVAČKOG SUDA U DUBROVNIKU**

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA

1.1. PISARNICA SUDSKE UPRAVE

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
1.	Upravitelj pisarnice sudske uprave u sudovima do 30 sudaca - položaj III. vrste	1	Opće: • Logika – srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina • Digitalna pismenost – srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina • Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina Rukovodeće: • Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – srednja razina • Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – srednja razina Specifične: • Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Zakon o državnim službenicima) – srednja razina Popis kompetencija koje se testiraju: • Logika - srednja razina • Digitalna pismenost - srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina	Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Zakon o državnim službenicima) – srednja razina	
Opis poslova				
- obavlja i organizira poslove u Uredu predsjednika suda, - nadzire rad Ureda predsjednika suda, - vodi upisnike za predmete sudske uprave (Su i Su Pov.), te radi na spisima koji se unose u navedene upisnike, - zaprima i razvrstava prispjele pošiljke i neposredno uručene podneske u predmetima sudske uprave, - vodi priručni arhiv sudske uprave i arhiv Ureda predsjednika suda, - obavlja poslove prijma u državnu službu, - priprema i izrađuje nacрте odluka i dopisa sudske uprave u svezi ostvarivanja prava i obveza iz radnih odnosa zaposlenika Suda, - vodi Registar zaposlenika u javnom sektoru, - vodi evidencije o prisutnosti na radu, odmorima i dopustima, - vodi personalnu evidenciju i osobni očevidnik zaposlenika, - vodi popis vježbenika i osoba na praksi, - ispisuje naloge za službena putovanja, vodi putni dnevnik i popis o udaljenosti pojedinih mjesta od sjedišta suda (daljinar), - vodi ili prati sudsku statistiku i upravljačka izvješća o radu suda i sudaca, - zaprima i vodi evidenciju općih punomoći, - obavlja daktilografske i druge administrativne poslove za potrebe Ureda predsjednika suda, - vodi evidenciju sudske knjižnice, zaprima i izdaje literaturu, - obavlja poslove ključnog korisnika i administratora sustava eSpis, - vodi evidencije i poduzima radnje za izdavanje ili opoziv poslovnih certifikata za kvalificirani elektronički potpis sudaca i ovlaštenih službenika, - kontrolira rad sudskog referenta za ovrhu, - obavlja ostale poslove koje odredi predsjednik suda, odnosno nadležno Ministarstvo				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
2.	Sudski referent za ovrhu - radno mjesto III. vrste	1	Opće: - Logika – osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina - Digitalna pismenost – osnovna razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na	Razina 4.2 HKO-a društvene struke ili gimnazija,, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije, položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na

			izvršenje zadataka – srednja razina • Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina Specifične: • Poznavanje resornog zakonodavstva (Ovršni zakon, Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva) – srednja razina • Poznavanje daktilografije Popis kompetencija koje se testiraju: • Logika-osnovna razina • Digitalna pismenost-osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Poznavanje resornog zakonodavstva (Ovršni zakon, Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva) – srednja razina	poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva
Opis poslova				
• samostalno ili pod nadzorom, odnosno uputom suca ili sudskog savjetnika obavlja poslove provedbe ovrhe u skladu s propisima koji uređuju ovrhu; • u poduzimanju pojedinih radnji ovrhe dužan je postupati prema propisima o radu sudskih ovršitelja; • podnosi ovršnom sucu izvješća o obavljenom ili neobavljenom uredovanju; • u postupku ovrhe provodi bez odgode sve ovrhe u pravilu, onim redom kojim su mu predmeti ovrhe dodijeljeni u rad; • skrbi o žurnom i zakonskom polaganju gotovine, vrijednosnih papira i dragocjenosti koje su mu predane na uredovanju ili koje je oduzeo, ovlaštenom službeniku u računovodstvu; • skrbi o urednom popisu predmeta ovrhe te drugih radnji u svezi s provođenjem ovrhe na pokretninama; • o provedenim ovršnim radnjama redovito obavještava ovršnog suca ili sudskog savjetnika; • dužan je na zahtjev suca ili sudskog savjetnika dati potrebna objašnjenja ako se u određenom roku ovrha nije provela ili nije podneseno izvješće; • sastavlja nacрте odluka,				

- obavlja poslove prijevoza za potrebe suda, zaprimanja i otpreme pošte, dostave sudskih pismena na području grada Dubrovnika,
- vodi evidenciju i popis arhivskog gradiva,
- prikuplja i odlaže arhivsku građu u sudski arhiv, te izdaje arhivirane spise iz sudskog arhiva,
- brine o sigurnosti i urednosti sudskog arhiva,
- vodi brigu o vrstama i količinama potrebnog uredskog materijala, vrši narudžbu i izdaje uredski materijal,
- obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja pisarnice sudske uprave i predsjednika suda

2. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
3.	Sudski savjetnik - radno mjesto I. vrste	1	Opće: • Logika – visoka razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina • Digitalna pismenost – visoka razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina • Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina Specifične: • Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima) – visoka razina) • Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - visoka razina • Primjena prava – visoka razina • Poznavanje propisa i praksi – visoka razina Popis kompetencija koje se testiraju: • Logika - visoka razina • Digitalna pismenost - visoka razina	Razina 7.1.sv HKO-a pravne struke, položen pravosudni ispit

			• Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina • Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima) – visoka razina)	
Opis poslova				
• u postupcima utvrđenim zakonom ovlašten je samostalno provoditi postupke, ocjenjivati dokaze i utvrđivati činjenice, na temelju provedenog postupka podnosi sucu kojeg za to ovlasti predsjednik suda pisani prijedlog na temelju kojeg sudac donosi odluku • 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 i druge poslove po nalogu mentora i predsjednika suda prema rasporedu				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
4 .	Sudački vježbenik - radno mjesto I. vrste	1	Opće: • Logika – visoka razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina • Digitalna pismenost – visoka razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina • Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina Specifične: • Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o trgovačkim društvima) – visoka razina • Primjena prava – srednja razina	Razina 7.1.sv HKO-a pravne struke

			Popis kompetencija koje se testiraju: • Prema posebnom propisu	
Opis poslova				
• 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				

3. ZAJEDNIČKA SUDSKA PISARNICA

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
5.	Upravitelj zajedničke sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca - položaj III. vrste	1	Opće: • Logika – srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina • Digitalna pismenost – srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina • Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina Rukovodeće: • Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – srednja razina • Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – srednja razina Specifične: • Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – srednja razina Popis kompetencija koje se testiraju: • Logika – srednja razina	Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			• Digitalna pismenost – srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina • Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – srednja razina	
Opis poslova				
• neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad; • uz suglasnost predsjednika suda obavlja raspored zapisničara u tijelima sudbene vlasti i upisničara u tijelima sudbene vlasti u sudu; • kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici, organizira i vodi brigu o urednom, pravodobnom i zakonitom obavljanju svih uredskih poslova u sudu, nalogodavac je i nadređena osoba svim službenicima zajedničke sudske pisarnice, a odgovara neposredno predsjedniku suda, • brine se o prikupljanju i kontrolira statistička izvješća prije dostave Uredu predsjednika suda, • zaprima i razvrstava sve pristigle poštanske pošiljke i neposredno uručene podneske, • vodi upisnike i obavlja poslove ključnog korisnika i administratora za sustav eSpis, • radi na predmetima sukladno dodijeljenim ovlaštenjima unutar sustava eSpis, • sastavlja izvješća, pregledava upisnike, imenike i ostale pomoćne knjige, te daje upute službenicima zajedničke sudske pisarnice za otklanjanje eventualnih pogrešaka i propusta, • obavlja prijam stranaka i daje informacije o stanju spisa u predmetima pojedinih upisnika koje vodi, • obavlja i druge poslove koji se odnose na upravljanje radom zajedničke sudske pisarnice, a koje povjeri predsjednik suda i upravitelj pisarnice sudske uprave sukladno Sudskom poslovniku.				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
6.	Upisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III. vrste	2	Opće: ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – osnovna razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina Specifične: • Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – osnovna razina Popis kompetencija koje se testiraju: • Logika – osnovna razina • Digitalna pismenost – osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina • Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – osnovna razina	
Opis poslova				
• zaprima pristigle podneske i priloge, osniva spise predmeta u papirnom i elektronskom obliku, zaprimljene podneske i priloge ulaže u spise, • uvezuje spise i odgovara za potpunost i sređenost spisa, • vodi i upisuje predmete u Sudskim poslovnikom utvrđene upisnike, • radi na predmetima sukladno dodijeljenim ovlaštenjima unutar sustava eSpis, • radi na naplati sudskih pristojbi, • obavlja prijam stranaka i daje obavijesti o stanju spisa u predmetima pojedinih upisnika koje vodi, • piše i prepisuje sudske odluke, isprave, pozive i druga sudska pismena, te izrađuje dopise i potvrde, sve sukladno Sudskom poslovniku, • ističe pismena i ispravke pogrešnih objava na e-Oglasnoj ploči Suda, skenira pismena koja se objavljuju na e-Oglasnoj ploči Suda, • vodi evidenciju o kretanju spisa kroz upisnike, • raspoređuje spise prema rokovniku i kalendaru, dostavlja spise na rješavanje, • odlaže spise u pismohranu – arhiv, te u slučaju potrebe ponovno vraća u rad, • vodi ročišnik i sređuje spise sucima za rasprave i postupanje po žalbama, vodi i druge pomoćne knjige, • razvodi riješene predmete kroz upisnik, • vodi statističku evidenciju te daje podatke i potvrde iz evidencija koje vode, • vodi evidenciju drugostupanskih odluka, • vodi propisane očevidnike i druge službene evidencije, • izdaje potvrde i druge javne isprave o činjenicama o kojima se vode propisani očevidnici i druge službene evidencije, • skrbi da se poslovanje što više pojednostavi, izbjegne gubitak vremena i pretjerano trošenje uredskog materijala,				

• obavlja i druge poslove u slučaju potrebe po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
7.	Zapisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III. vrste	5	Opće: • Logika – osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina • Digitalna pismenost – srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina • Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina Specifične: • Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – osnovna razina • Poznavanje daktilografije (diktat i prijepis) – srednja razina Popis kompetencija koje se testiraju: • Logika– osnovna razina • Digitalna pismenost- srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku– osnovna razina • Daktilografija (diktat i prijepis) – srednja razina	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 • prepisuje zapisnike sastavljene rukom na uređivanju izvan sudske zgrade • obavlja poslove zapisničara na ročištima • upisuje dokumente u računalni sustav i izrađuje jednostavnije dokumente • obavlja sve administrativne poslove vezane za predmete koje obrađuje i prepisuje				

- obavlja sve administrativne poslove vezano za spise koji se nalaze u referadi, a osobito ulaže i uvezuje podneske i dostavnice u spise, označava stranice i podbrojeve
- skrbi o urednom rasporedu predmeta po redoslijedu rada, oznakama i brojevima
- otprema pozive za ročišta, tužbe na odgovor, žalbe na odgovor i druge podneske na očitovanje sudionicima u postupku prema dostavnoj naredbi suca
- radi na predmetima sukladno dodijeljenim ovlaštenjima unutar sustava eSpis, ističe pismena i ispravke pogrešnih objava na e-Oglasnoj ploči Suda, skenira pismena koja se objavljuju na e-Oglasnoj ploči Suda,
- skrbi o pravovremenoj naplati pristojbe i drugih troškova postupka po naredbi suca
- priprema nacрте dopisa, zamolnica, izvješća ili nacрта jednostavnijih odluka koje se odnose na upravljanje postupkom, naredba o zakazivanju rasprava i drugih ročišta i slično,
- po potrebi umnaža razna pismena,
- po potrebi zamjenjuje zapisničara u tijelima sudbene vlasti u drugoj referadi i pomaže upravitelju zajedničke sudske pisarnice i upisničarima,
- obavlja i druge poslove sukladno nalogu nadređenih osoba i Sudskom poslovniku.

4. SUDSKI REGISTAR

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
8.	Voditelj odjela u sudovima do 30 sudaca - položaj II. vrste	1	Opće: • Logika – srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina • Digitalna pismenost – srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina • Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina Rukovodeće: • Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – srednja razina • Usmjerenost na rješavanje problema,	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a upravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

			sposobnost uspostave radnih procesa – srednja razina Specifične: • Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudskom registru, Zakon o trgovačkim društvima) - srednja razina • Poznavanje prakse iz područja sudskog registra - srednja razina • Poznavanje daktilografije Popis kompetencija koje se testiraju: • Logika -srednja razina • Digitalna pismenost - srednja razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku- srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina • Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudskom registru i Zakon o trgovačkim društvima) – srednja razina	
Opis poslova				
• upravlja i organizira, te nadzire pravilan, uredan i pravodoban rad u sudskom registru, • skrbi o primjeni mjera sigurnosti i dostupnosti registarskih isprava, • vodi radne sastanke i daje upute o postupanju i uvjetima upisa subjekata u sudski registar, • prati propise, kontrolira i potpisuje poštu, prima stranke i daje informacije o upisima u sudski registar, • pregledava i ispituje prijave upisa, te izrađuje nacрте rješenja i zaključke u registarskim predmetima, • brine o ravnomjernom rasporedu i obavljanju poslova službenika, nadzire pravilnost postupanja s registarskim arhivom, organizira vođenje upisnika, • prati organizaciju poslova u sudskom registru, te predlaže predsjedniku suda poduzimanje odgovarajućih radnji za unapređenje rada, • vrši nadzor ročišnika i pretinaca radi provjera isteka rokova, poslove vezane za dostavu spisa sucu ili višem sudu povodom izjavljenog pravnog lijeka u skladu sa Sudskim poslovníkom, kao i ostale poslove vezane uz funkcionalnu organizaciju rada odjela, • sastavlja statistička izvješća,				

• obavlja i druge poslove prema Zakonu o trgovačkim društvima, Zakonu o sudskom registru, Pravilniku o načinu upisa u sudski registar i drugim propisima, te po nalogu registarskog suca i predsjednika suda.				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
9.	Viši referent - radno mjesto II. vrste	3	Opće: • Logika – srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina • Digitalna pismenost – srednja razina • Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina • Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina Specifične: • Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudskom registru i Zakon o trgovačkim društvima) – srednja razina • Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - srednja razina Popis kompetencija koje se testiraju: • Logika-srednja razina • Digitalna pismenost-srednja razina • Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-srednja razina • Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina • Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudskom registru i Zakon o trgovačkim društvima) – srednja razina	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Opis poslova				
• obavlja prijem podnesaka neposredno od stranaka i formira spise za sudski registar,				

- evidentira podneske i dostavnice, vodi popis pismena, te radi na „on-line“ predmetima,
- pregledava i ispituje prijave, uspoređuje sadržaj prijave s ispravama, priložima u prijavi sa zahtjevom za upis, te u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima samostalno izrađuje odluke ili izrađuje nacрте odluka u sudskom registru,
- izdaje izvratke iz sudskog registra, potvrde i preslike iz zbirke isprava, daje na uvid spise i zbirke isprava,
- vodi upisnike i druge pomoćne knjige,
- vrši fotokopiranje, otpremu pošte, sređuje zbirke isprava, odlaže spise u posebnu pričuvnu arhivu,
- uvezuje i sređuje spise i odgovara za potpunost i sređenost spisa,
- brižljivo pazi da su sva pismena u spisu pravilno označena i unesena,
- priprema statističke izvještaje za predmete sudskog registra,
- radi pohranjivanje i zaštitu elektronskih podataka sudskog registra na serveru,
- radi na naplati sudski pristojbi,
- predlaže voditelju odjela poduzimanje odgovarajućih mjera i radnji za unapređenje rada,
- brine se o informatičkoj opremi sudskog registra,
- primjenjuje mjere sigurnosti na radu te je dužan onemogućiti dostupnost registarskih isprava svim neovlaštenim osobama,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, registarskog suca i predsjednika suda.

Broj zapisa: **9-30871-06396**

Kontrolni broj: **04b91-0c75c-23bf7**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=Srđan Gavranić, O=TRGOVAČKI SUD U DUBROVNIKU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

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



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

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

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