

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU  
UPRAVNOG SUDA U RIJECI  
(3-Su-198/2024-13, 3-Su-198/2024-17 pročišćeni tekst)**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

Odlukom Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije KLASA:711-01/24-01/156, URBROJ:514-08-03/04/01-24-01 od 7. kolovoza 2024. određeno je da se Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog suda u Rijeci može predvidjeti 26 službenika za obavljanje stručnih i uredskih poslova, 2 namještenika za obavljanje tehničkih i pomoćnih poslova te 1 sudački vježbenik.

Članak 4.

Materijalno-financijske poslove suda, sukladno Odluci Ministarstva pravosuđa KLASA:701-01/11-01/841 URBROJ:514-02-02-12-8 od 26. siječnja 2012. obavlja Županijski sud u Rijeci.

Članak 5.

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

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO SUDA**

## Članak 6.

Ustrojstvene jedinice obavljaju poslove koji su za određenu jedinicu propisani Zakonom o sudovima, Sudskim poslovnikom i drugim mjerodavnim propisima.

Poslovi u Sudu obavljaju se u ovim ustrojstvenim jedinicama:

1. Ured predsjednika suda
  - 1.1. Pisarnica sudske uprave
2. Sudska pisarnica

### 1. URED PREDSJEDNIKA SUDA

## Članak 7.

Poslovi sudske uprave su osiguranje uvjeta za pravilan rad i poslovanje suda, skrb o urednom i pravodobnom obavljanju poslova u sudu, poslovi u vezi s međunarodnom pravnom pomoći i pravosudnom suradnjom, poslovi u vezi s predstavkama stranaka na rad suda, poslovi vezani uz funkcioniranje informatičkog sustava, poslovi materijalno-financijskog poslovanja suda, poslovi praćenja naplate sudskih pristojbi, stručni poslovi u vezi s ostvarivanjem prava i dužnosti službenika i namještenika u sudu, poslovi upravljanja sudskom zgradom i nekretninama koje su dodijeljene sudu na korištenje, poslovi vođenja statistike i analize upravljačkih izvješća o radu sudaca i suda, provođenje nadzora nad obradom osobnih podataka u sudskim postupcima, obavijesti o radu suda, stručni poslovi u vezi s imenovanjem, stegovnom odgovornošću, razrješenjem te ostvarivanjem drugih prava i dužnosti sudaca, poslovi osiguranja uvjeta za korištenje informacijskog sustava u primjeni u poslovanju suda u skladu s pravilnikom ministra pravosuđa te poslove nadzora nad urednim i pravodobnim unosom podataka u informacijski sustav, poslovi osiguranja uvjeta za korištenje elektroničke komunikacije u primjeni u poslovanju suda u skladu sa Sudskim poslovnikom i pravilnikom nadležnog ministra i druge poslovi propisane Zakonom o sudovima i Sudskim poslovnikom.

## Članak 8.

Poslovi sudske uprave obavljaju se u uredu predsjednika suda.

Obavljanje pojedinih poslova sudske uprave predsjednik suda može povjeriti sucima, voditelju sudske pisarnice i službenicima suda.

Sudac određen godišnjim rasporedom poslova za zamjenika predsjednika suda, pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave, a u slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika suda, zamjenjuje ga.

### 1.1. PISARNICA SUDSKE UPRAVE

U pisarnici sudske uprave obavljaju se poslovi vođenja upisnika za predmete sudske uprave i čuvanja priručne arhive, čuvanja arhive ureda predsjednika suda, vođenja evidencije o sucima, službenicima i namještenicima, vođenja popisa vježbenika i osoba na praksi, vođenja ili praćenje sudske statistike i praćenja upravljačkih izvješća o radu sudaca, sudskih savjetnika i sudaca, primanje i čuvanje općih punomoći, te ostali poslovi koje odredi predsjednik suda.

### 2. SUDSKA PISARNICA

## Članak 9.

Sudska pisarnica obavlja uredske poslove u sudu.

Uredski poslovi u sudu odnose se na rad sa strankama i drugim osobama (primanje i obavještanje stranaka o predmetu), poslove upisivanja spisa u odgovarajuće upisnike, evidenciju spisa kroz upisnike i sve druge radnje vezane uz rad na predmetima od zaprimanja predmeta u sudu do otpreme, te arhiviranja spisa, kao i sve druge radnje sukladno važećim propisima i odredbama Sudskog poslovnika.

Radom sudske pisarnice upravlja upravitelj sudske pisarnice ili osoba koju za to ovlasti predsjednik suda, koji se skrbi za pravodobno i uredno obavljanje svih uredskih poslova odnosno obavljanje svih poslova u svezi rada na sudskim predmetima, obavljanje poslova prijepisa kao i rasporeda zapisničara i upisničara u tijelima sudbene vlasti.

#### Članak 10.

Izvan unutarnjih ustrojstvenih jedinica sistematiziraju se radna mjesta samostalnih izvršitelja i to: viši sudski savjetnik-specijalist, viši sudski savjetnik, sudski savjetnik i sudački vježbenik.

### **III. BROJ SLUŽBENIKA, KATEGORIJE RADNIH MJESTA, STRUČNI UVJETI, OPIS POSLOVA I KOMPETENCIJE**

#### Članak 11.

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

### **IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 12.

Radno vrijeme Upravnog suda u Rijeci raspoređuje se u 5 (pet) radnih dana od ponedjeljka do petka.

Početak i završetak radnog vremena, početak i završetak stanke, vrijeme primanja stranaka u pisarnici te vrijeme davanja telefonskih obavijesti određuju se godišnjim rasporedom poslova Suda.

#### Članak 13.

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

#### Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog suda u Rijeci, broj: 3-Su-2023-7 od 26. rujna 2023.

#### Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK SUDA

Antun Žagar

**Tablica 1.**  
**Raspored radnih mjesta službenika i namještenika Upravnog suda u Rijeci**

<b>1. URED PREDsjedNIKA SUDA</b>				
<b>Rb</b>	<b>Naziv radnog mjesta/kategorija</b>	<b>Broj izvršitelja</b>	<b>Kompetencije radnog mjesta</b>	<b>Stručni uvjeti</b>
<b>1.</b>	<b>Viši stručni savjetnik u sudu</b>  - radno mjesto I. vrste	<b>1</b>	<b>Opće:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logika – visoka razina</li> <li>• Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina</li> <li>• Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina</li> <li>• Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>• Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina</li> <li>• Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina</li> </ul> <b>Specifične:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – srednja razina</li> <li>• Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave – visoka razina</li> </ul>	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a ekonomske, pravne ili upravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Certifikat za obavljanje poslova javne nabave.

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analitičke sposobnosti – srednja razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logika-visoka razina</li> <li>• Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>• Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – srednja razina</li> </ul>	
<p><b>Opis poslova</b></p>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja sve poslove na temelju zakona i Sudskog poslovnika vezane uz sve spise sudske uprave</li> <li>• obavlja upravno-stručne poslove sudske uprave za predsjednika suda, osobito izrađuje nacрте normativnih i upravnih akata, naredbi i uputa koje donosi predsjednik suda</li> <li>• organizira i vodi poslove donošenja financijskog plana proračuna u sudu</li> <li>• vodi brigu o poštivanju načela i propisa o fiskalnoj odgovornosti u sudu</li> <li>• izrađuje izvještaje na temelju dostavljenih podataka u sudu</li> <li>• prati knjiženja poslovnih događaja</li> <li>• skrbi se i obavlja nadzor nad trošenjem proračunskih sredstava suda</li> <li>• organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave sukladno zakonima i potrebama suda</li> <li>• posjeduje važeći certifikat za obavljanje poslova javne nabave</li> <li>• organizira i provodi postupke javnih nabava</li> <li>• prati izvršenje ugovora javne nabave i jednostavne nabave</li> <li>• organizira i nadzire vođenje registra ugovora i okvirnih sporazuma javne nabave i jednostavne nabave u EOJN i mrežnim stranicama suda</li> <li>• sudjeluje u izradi godišnjeg rasporeda poslova u sudu</li> <li>• sudjeluje u izradi Pravilnika o unutarnjem redu suda</li> <li>• provodi upravne postupke koji proizlaze iz službeničkih odnosa</li> <li>• vodi računalne baze (RegZap i COP), e-mirovinsko, e-zdravstveno i dr.</li> <li>• obavlja sve prijave u sustave mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, provodi postupke ozljede na radu</li> <li>• organizira rad službenika koji obavljaju poslove unutar ureda predsjednika suda</li> <li>• izrađuje nacрте odluka kojima se odlučuje o pravima i obvezama sudaca</li> <li>• vodi brigu o održavanju sudske zgrade, radnih prostorija i opreme za rad</li> <li>• skrbi o stručnom usavršavanju sudaca, sudskih savjetnika, sudačkih vježbenika i drugih službenika i namještenika u sudu</li> <li>• vodi poslove vezano za stručno osposobljavanje i usavršavanje, surađuje s institucijama koje provode programe izobrazbe sudaca i službenika</li> <li>• prati rokove, prijave i ostale aktivnosti neophodne za sudjelovanje na radionicama, seminarima i savjetovanjima</li> </ul>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja nadzor nad obavljanjem uredskih i pomoćno-tehničkih poslova u sudu</li> <li>• koordinator je aplikativnog sustava e-državni ispiti i sustava e-učenje (pripreme za polaganje državnog stručnog ispita)</li> <li>• upravlja sadržajem i objavljuje sadržaj na web portalu suda</li> <li>• službenik RA je u sudu</li> <li>• suradnik za sustavno gospodarenje energijom (ISGE)</li> <li>• ovlaštenik za poslove zaštite na radu</li> <li>• administrator i ključni korisnik eSpisa</li> <li>• vodi evidenciju prisutnosti na radu u informacijskom sustavu eSpis</li> <li>• brine o zaštiti podataka</li> <li>• po potrebi dodatno obrađuje statističke podatke Sudske pisarnice</li> <li>• obavlja sve ostale poslove po nalogu predsjednika suda</li> </ul>				
2.	<b>Viši informatički tehničar</b> - radno mjesto II. vrste	1	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logika – srednja razina</li> <li>• Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina</li> <li>• Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina</li> <li>• Digitalna pismenost – visoka razina</li> <li>• Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina</li> <li>• Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela – srednja razina</li> <li>• Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – srednja razina</li> </ul>	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poznavanje propisa i praksi iz područja informacijske sigurnosti – srednja razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logika - srednja razina</li> <li>• Digitalna pismenost – visoka razina</li> <li>• Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – srednja razina</li> </ul>	
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• definira sve potrebne resurse za potrebe razvoja i održavanja informacijskog sustava</li> <li>• surađuje s resornim ministarstvom i drugim nadležnim tijelima u traženju cjelovitog rješenja informacijskih tijekova i procesa za informacijski sustav sudova</li> <li>• informatička potpora radu suda, brine se za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud</li> <li>• 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</li> <li>• pruža hitnu podršku u slučaju pojave kvarova i grešaka korisnicima informatičkih resursa</li> <li>• održava rad računala i pisača instaliranih u sudu, te vodi evidencije o kvarovima</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda</li> </ul>				
<b>3.</b>	<b>Vozač</b>  - namještenik III. vrste	<b>1</b>	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logika – osnovna razina</li> <li>• Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina</li> <li>• Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>• Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>• Odgovornost u radu i orijentiranost na</li> </ul>	Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a prometne, tehničke ili industrijske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije.

			<p>izvršenje zadataka – osnovna razina</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logika – osnovna razina</li> </ul>	
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja službeni prijevoz službenim vozilom dužnosnika i službenika suda</li> <li>• obavlja dostavu sudskih pismena i pošiljki službenim vozilom za potrebe suda u druga pravosudna i državna tijela, institucije i pravne osobe na području sjedišta suda</li> <li>• obavlja poslove održavanja službenog vozila (servisira, registrira, čisti i dr.), vodi evidenciju putnog lista i odobrenih troškova za vozilo</li> <li>• obavlja i ostale srodne poslove po nalogu predsjednika suda</li> </ul>				
<b>4.</b>	<b>Spremač</b>  - namještenik IV. vrste	<b>1</b>	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logika – osnovna razina</li> <li>• Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina</li> <li>• Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>• Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>• Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</li> <li>• Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logika – osnovna razina</li> </ul>	Razina 1., 2. ili 3. HKO-a

<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• prema utvrđenom rasporedu održava čistoću radnih prostorija, stepeništa, ulaza u zgradu i hodnika, prostor ispred ulaza u sud, te ostalih prostorija</li> <li>• održava čistoću namještaja, vrata i prozora i ostale opreme u sudu</li> <li>• skrbi o potrošnom materijalu za održavanje i čistoću poslova</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda</li> </ul>				
<b>1.1. PISARNICA SUDSKE UPRAVE</b>				
<b>Rb</b>	<b>Naziv radnog mjesta/kategorija</b>	<b>Broj izvršitelj a</b>	<b>Kompetencije radnog mjesta</b>	<b>Stručni uvjeti</b>
5.	<b>Upravitelj pisarnice sudske uprave u sudovima do 30 sudaca</b> - položaj III. vrste	1	<b>Opće:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logika – osnovna razina</li> <li>• Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>• Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>• Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>• Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</li> <li>• Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ul> <b>Rukovodeće:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje</li> </ul>	Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

			<p>ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – osnovna razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logika – osnovna razina</li> <li>• Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>• Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – osnovna razina</li> </ul>	
<p><b>Opis poslova</b></p>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad</li> <li>• obavlja poslove za predsjednika suda u svezi s prijemom stranaka, telefonskih poruka, zakazivanja i organizaciji sastanaka i dr.</li> <li>• zaprima, razvrstava i vodi evidenciju pošte za predsjednika suda</li> <li>• vodi upisnike sudske uprave i odgovarajuće imenike</li> <li>• prima i obavlja prijepis akata sudske uprave</li> <li>• vodi evidenciju i osobne očevidnike svih zaposlenih u sudu</li> <li>• vodi evidenciju prisutnosti na radu svih zaposlenika</li> <li>• vodi evidenciju putnih naloga, vodi dnevnik službenih putovanja i obavlja ostale poslove vezane uz službena putovanja,</li> <li>• skrbi o spisima povijesnog, znanstvenog i političkog značaja</li> <li>• vodi evidenciju uputa resornog ministarstva i viših sudova</li> <li>• vodi evidenciju o stručnom usavršavanju sudaca, sudskih savjetnika i drugih službenika</li> <li>• zaprima, evidentira i čuva opće punomoći</li> <li>• obavlja uredske poslove iz međunarodne pravne pomoći</li> <li>• vrši kompletiranje i arhiviranje predmeta sudske uprave te skrbi o pričuvnom arhivu</li> <li>• obavlja nabavu uredskog materijala, sitnog materijala i drugih potreba suda</li> </ul>				

- vodi evidenciju zaprimljenog i izdanog uredskog materijala
- izrađuje pisane narudžbe materijala i usluga uz suglasnost predsjednika suda
- vodi evidenciju službenih glasila i časopisa i daje ih na korištenje po nalogu predsjednika suda
- upisuje knjige primljene za sudsku knjižnicu, evidentira ih te raspoređuje sucima, sudskim savjetnicima i drugim službenicima te prati povratak literature u sudsku knjižnicu
- obavlja poslove unosa odluka, podnesaka i drugih podataka sudske uprave u informacijski sustav eSpis
- sudjeluje u protokolarnim poslovima vezanim uz aktivnosti predsjednika suda
- obavlja poslove održavanja službenog vozila
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda

## 2. SUDSKA PISARNICA

Rb	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije radnog mjesta	Stručni uvjeti
6.	<p><b>Upravitelj zajedničke sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca</b></p> <p>- položaj II. vrste</p>	1	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logika – srednja razina</li> <li>• Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina</li> <li>• Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina</li> <li>• Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>• Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina</li> <li>• Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina</li> </ul> <p><b>Rukovodeće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima,</li> </ul>	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a upravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

			<p>uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – srednja razina</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – srednja razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – srednja razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logika – srednja razina</li> <li>• Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>• Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – srednja razina</li> </ul>	
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizira i nadzire rad sudske pisarnice, upisničara u tijelima sudbene vlasti i zapisničara u tijelima sudbene vlasti</li> <li>• vodi upisnike, organizira i odgovoran je za osnivanje spisa u informacijskom sustavu eSpis</li> <li>• nadzire pravilnost i izuzetke automatske dodjele spisa u rad sucima i sudskim savjetnicima</li> <li>• zaprima, formira, upisuje i sređuje spise i pismena</li> <li>• sastavlja izvješća i daje statističke podatke</li> <li>• daje podatke predsjedniku suda, informacije strankama</li> <li>• potpisuje otpravak sudskih odluka</li> <li>• odgovoran je za pohranu sudskih žigova i štambilja</li> <li>• obavlja druge poslove sudske pisanice određene Sudskim poslovnikom</li> <li>• obavlja ostale poslove po nalogu predsjednika suda</li> </ul>				
7.	<b>Zapisničar u tijelima sudbene vlasti</b>  - radno mjesto III. vrste	14	<b>Opće:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logika – osnovna razina</li> </ul>	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>• Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>• Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>• Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</li> <li>• Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – osnovna razina</li> <li>• Poznavanje strojopisa</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logika – osnovna razina</li> <li>• Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>• Poznavanje strojopisa</li> </ul>	<p>struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>
<p><b>Opis poslova</b></p>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove zapisničara u referadi suca</li> <li>• odgovara za pravilno i pravodobno obavljanje poslova prijepisa</li> <li>• skrbi o urednom rasporedu predmeta po redoslijedu rada, oznakama i brojevima</li> <li>• otprema pozive za ročišta, tužbe na odgovor, žalbe na odgovor i druge podneske na očitovanje sudionicima u postupku prema dostavnoj naredbi suca</li> </ul>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>• unosi tekst odluke i podatke o izvorniku i otpravku sudske odluke i sudskih pismena u informacijski sustav eSpis i aplikaciju SupraNova (Anon)</li> <li>• vrši otpravak pošte, ulaže podneske i dostavnice</li> <li>• po potrebi zamjenjuje zapisničara u tijelima sudbene vlasti u drugoj referadi</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu suca, upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda</li> </ul>				
8.	<p><b>Upisničar u tijelima sudbene vlasti</b></p> <p>- radno mjesto III. vrste</p>	4	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logika – osnovna razina</li> <li>• Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>• Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>• Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>• Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</li> <li>• Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik) – osnovna razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logika – osnovna razina</li> <li>• Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>• Poznavanje resornog zakonodavstva</li> </ul>	<p>Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</p>

			(Sudski poslovnik) – osnovna razina	
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove vezano uz upisnike koji se vode u sudskoj pisarnici</li> <li>• obavlja radnje oko osnivanja i sređivanja spisa i pismena i dostavlja ih u referade</li> <li>• vodi potrebne evidencije o spisu i kretanju spisa</li> <li>• evidentira kroz informacijski sustav eSpis sve provedene radnje</li> <li>• obavlja poslove kalendiranja spisa i vodi brigu o rokovima</li> <li>• ulaže spise u arhiv</li> <li>• daje usmene i pisane informacije strankama u svezi kretanja sudskih spisa</li> <li>• obavlja službu prijema i otpreme pošte</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda</li> </ul>				

### SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Rb	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije radnog mjesta	Stručni uvjeti
9.	<b>Viši sudski savjetnik - specijalist</b> - radno mjesto I. vrste	1	<b>Opće:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logika – visoka razina</li> <li>• Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina</li> <li>• Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina</li> <li>• Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>• Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina</li> <li>• Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina</li> </ul>	Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima sudskog ili državnoodvjetničkog savjetnika, pravosudnog dužnosnika, odvjetnika ili javnog bilježnika odnosno najmanje 8 godina radnog iskustva na drugim pravnim

			<p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o upravnim sporovima) – visoka razina</li> <li>• Primjena prava – visoka razina</li> <li>• Poznavanje propisa i praksi iz područja prava na pristup informacijama – visoka razina</li> <li>• Poznavanje propisa i praksi iz područja zaštite osobnih podataka – visoka razina</li> <li>• Analitičke sposobnosti – visoka razina</li> <li>• Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logika – visoka razina</li> <li>• Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>• Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o upravnim sporovima) – visoka razina</li> </ul>	<p>poslovima nakon položenog pravosudnog ispita</p>
<p><b>Opis poslova</b></p>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 u postupcima utvrđenim zakonom</li> </ul>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>• pomaže sudcu u radu</li> <li>• izrađuje nacрте najsloženijih sudskih odluka</li> <li>• prima na zapisnik tužbe, prijedloge i druge podneske</li> <li>• obavlja najsloženije stručne poslove određene zakonom i Sudskim poslovníkom</li> <li>• obavlja poslove praćenja i proučavanja sudske prakse i druge poslove prema rasporedu i nalogu predsjednika suda</li> </ul>				
10.	<p><b>Viši sudski savjetnik</b></p> <p>- radno mjesto I. vrste</p>	1	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logika – visoka razina</li> <li>• Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina</li> <li>• Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina</li> <li>• Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>• Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina</li> <li>• Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o upravnim sporovima) – visoka razina</li> <li>• Primjena prava – visoka razina</li> <li>• Poznavanje propisa i praksi iz područja prava na pristup informacijama – visoka razina</li> <li>• Poznavanje propisa i praksi iz</li> </ul>	<p>Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima sudskog ili državnoodvjetničkog savjetnika, pravosudnog dužnosnika, odvjetnika ili javnog bilježnika odnosno najmanje 5 godina radnog iskustva na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita</p>

			<p>područja zaštite osobnih podataka – visoka razina</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analitičke sposobnosti i – visoka razina</li> <li>• Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logika – visoka razina</li> <li>• Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>• Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o upravnim sporovima) – visoka razina</li> </ul>	
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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,</li> <li>• pomaže sucu u radu</li> <li>• izrađuje nacрте složenijih sudskih odluka</li> <li>• prima na zapisnik tužbe, prijedloge i druge podneske</li> <li>• obavlja složenije stručne poslove određene zakonom i Sudskim poslovníkom</li> <li>• obavlja poslove praćenja i proučavanja sudske prakse i druge poslove prema rasporedu i nalogu predsjednika suda</li> </ul>				
<b>11.</b>	<b>Sudski savjetnik</b>  - radno mjesto I. vrste	<b>2</b>	<b>Opće:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logika – visoka razina</li> <li>• Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina</li> <li>• Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na</li> </ul>	Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, položen pravosudni ispit

			<p>hrvatskom jeziku – visoka razina</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Digitalna pismenost – srednja razina</li><li>• Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina</li><li>• Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina</li></ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o upravnim sporovima) – visoka razina</li><li>• Primjena prava – srednja razina</li><li>• Poznavanje propisa i praksi iz područja prava na pristup informacijama – srednja razina</li><li>• Poznavanje propisa i praksi iz područja zaštite osobnih podataka – srednja razina</li><li>• Analitičke sposobnosti – visoka razina</li><li>• Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – srednja razina</li></ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Logika-visoka razina</li><li>• Digitalna pismenost</li></ul>	
--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– srednja razina</li> <li>• Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o upravnim sporovima)</li> <li>– visoka razina</li> </ul>	
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 u postupcima utvrđenim zakonom</li> <li>• pomaže sucu u radu</li> <li>• izrađuje nacрте sudskih odluka</li> <li>• sudjeluje u radu stručnih sastanaka, sastavlja zapisnike sa sjednica sudaca</li> <li>• obavlja stručne poslove određene zakonom i Sudskim poslovníkom</li> <li>• obavlja poslove praćenja i proučavanja sudske prakse i druge poslove prema rasporedu i nalogu predsjednika suda</li> </ul>				
<b>12.</b>	<b>Sudački vježbenik</b>  - radno mjesto I. vrste	<b>1</b>	<b>Opće:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logika – visoka razina</li> <li>• Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina</li> <li>• Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina</li> <li>• Digitalna pismenost – visoka razina</li> <li>• Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina</li> <li>• Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina</li> </ul>	Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke

			<b>Specifične:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o upravnim sporovima) – srednja razina</li><li>• Primjena prava – srednja razina</li></ul> <b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prema posebnom propisu</li></ul>	
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• obavljanje poslova vezanih uz stručno osposobljavanje za samostalno obavljanje poslova u pravosudnim tijelima</li></ul>				

(1) Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog suda u Rijeci broj: 3-Su-198/2024-13 od 05.09.2024. na snazi od 05.09.2024. propisuje i:

Članak 3.

Odlukom Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije KLASA:711-01/24-01/156, URBROJ:514-08-03/04/01-24-01 od 7. kolovoza 2024. određeno je da se Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog suda u Rijeci može predvidjeti 26 službenika za obavljanje stručnih i uredskih poslova, 2 namještenika za obavljanje tehničkih i pomoćnih poslova te 1 sudački vježbenik.

(2) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog suda u Rijeci broj: 3-Su-198/2024-17 od 07.10.2024. na snazi od 07.10.2024.