



Republika Hrvatska  
Općinski sud u Čakovcu  
Ruđera Boškovića 18, Čakovec  
Ured predsjednice suda

Poslovni broj: 3 Su-367/2024-11  
Čakovec, 9.12.2024.

Predsjednica Općinskog suda u Čakovcu, Sanja Maria Gašparović, temeljem odredbe članka 76. stavak 3. Zakona o sudovima ("Narodne novine" broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20, 21/22, 60/22, 16/23, 155/23 i 36/24) uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije Republike Hrvatske KLASA: 711-01/24-01/191, URBROJ: 514-03-01/01-24-03 od 9. prosinca 2024. godine, donosi

## PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU OPĆINSKOG SUDA U ČAKOVCU

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog suda u Čakovcu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Općinskog suda u Čakovcu, 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 ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### Članak 3.

Odlukom Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske KLASA: 001-02/18-01/477, URBROJ: 514-04-01-03-18-20 od 7. prosinca 2018. te Odlukom Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske KLASA: 001-02/18-01/477, URBROJ: 514-04-01-01-01-19-39 od 18. siječnja 2019. određeno je da se Pravilnikom o unutarnjem redu

Općinskog suda u Čakovcu može predvidjeti 82 službenika za obavljanje stručnih i uredskih poslova, 9 namještenika te 2 sudačka vježbenika.

#### Članak 4.

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

#### Članak 5.

Poslovi Općinskog suda u Čakovcu obavljaju se u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

##### **1. URED PREDSJEDNIKA**

- 1.1. Ured ravnatelja sudske uprave
- 1.2. Pisarnica sudske uprave
- 1.3. Odjeljak računovodstvenih poslova u tijelima sudbene vlasti
- 1.4. Odjeljak pomoćno-tehničkih poslova

##### **2. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL**

- 2.1. Zemljišnoknjižni odjel u Čakovcu
- 2.2. Zemljišnoknjižni odjel u Prelogu

##### **3. ZAJEDNIČKA SUDSKA PISARNICA**

- 3.1. Posebna sudska pisarnica (kaznena)
- 3.2. Posebna sudska pisarnica (prekršajna)
- 3.3. Posebna sudska pisarnica (građanska)
- 3.4. Posebna sudska pisarnica za izvršenje kazni

## 4. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

### Članak 6.

U Općinskome sudu u Čakovcu utvrđuju se za službenike i namještenike slijedeći položaji i nazivi radnih mjesta, broj službenika i namještenika, te potrebni uvjeti za njihovo obavljanje kako slijedi:

#### 1. URED PREDSEDNIKA SUDA

##### 1.1. URED RAVNATELJA SUDA

**Rbr. 1. Ravnatelj sudske uprave** - radno mjesto I. vrste - broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

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

Opis poslova:

Obavlja stručne poslove u svezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u sudu, organizira rad sudskih službenika i namještenika te prati njihovu učinkovitost u radu, prati i planira edukaciju sudskih službenika i namještenika, vodi brigu o održavanju zgrade suda, radnih prostorija i opreme za rad, te investicijskih 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 suda, surađuje s jedinicama lokalne i područje (regionalne) samouprave u vezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti suda, obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda, a za svoj rad odgovara predsjedniku suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- Logika – visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku — visoka razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku — srednja razina
- Digitalna pismenost — srednja razina

- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka — visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi — visoka razina

**Rukovodeće:**

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

**Specifične:**

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

**Popis kompetencija koje se testiraju:**

- Logika- srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o državnim službenicima) – visoka razina

**Rbr. 2. Viši referent** - radno mjesto II. vrste - broj izvršitelja: 1**Stručni uvjeti:**

Razina 6. sv ili 6. st HKO-a upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

**Opis poslova:**

Obavlja stručne i upravne poslove vezane za upravljanje i razvoj ljudskih potencijala, provodi analizu radne opterećenosti i priprema prijedlog plana zapošljavanja u državnu službu, priprema kompetencijski model i izrađuje profile radnih mjesta u državnom tijelu, planira razvoj ljudskih potencijala u državnom tijelu, procjenjuje potrebe izobrazbe u državnom tijelu te obavlja stručne poslove vezane za izobrazbu državnih službenika i namještenika, izrađuje izvješća o popunjenosti radnih mjesta na temelju rodne zastupljenosti i predlaže odgovarajuće mjere za osiguranje uravnotežene rodne zastupljenosti u državnom tijelu, a osobito na rukovodećim radnim mjestima, vodi evidencije državnih službenika i namještenika i redovito unosi nove podatke o zaposlenima u Registar zaposlenih u državnoj službi i javnim službama, sudjeluje u provedbi postupka prijma u državnu službu i ostale propisane evidencije, priprema i provodi postupke

jednostavne i javne nabave te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- Logika- visoka 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 sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o državnim službenicima) – srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

## 1.2. PISARNICA SUDSKE UPRAVE

**Rbr. 3. Upravitelj pisarnice sudske uprave u sudovima do 30 sudaca** – radno mjesto II. vrste - broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

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

Opis poslova:

Pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave, obavlja administrativne i stručne poslove vezane uz sudsku upravu, a osobito brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju državnih službenika, obavlja upravno pravne poslove u svezi prijema u državnu službu, rasporeda na radno mjesto, vodi osobni očevidnik službenika i namještenika, vodi poslove vezane uz planiranje, razvoj i upravljanje kadrovima, vodi statistiku vezanu uz ured predsjednika suda, vodi upisnik i imenik sudske uprave, vodi

poslove u svezi s stalnim sudskim vještacima, tumačima i procjeniteljima, poslove međunarodne pravne pomoći, primanje i čuvanje općih punomoći, te druge poslove koje odredi predsjednik suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima i Sudski poslovnik) — srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika — srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina
- Digitalna pismenost — srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima i Sudski poslovnik) – srednja razina

**Rbr. 4. Sudski referent za ovjeru isprava za uporabu u inozemstvu – radno mjesto III.**  
vrste - broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

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

Opis poslova:

Obavlja poslove ovjere isprava radi upotrebe u inozemstvo, vodi propisani upisnik ovjera,

poslove pozivanja i raspoređivanja sudaca porotnika, vodi putni dnevnik, vodi popis ovrha povjerenih službenim osobama, vodi priručni arhiv, obavlja poslove sudskog zapisničara, poslove vezane uz postavljanja branitelja po službenoj dužnosti te druge poslova koje odredi predsjednik suda i upravitelj pisarnice sudske uprave.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika — osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost — osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima i Sudski poslovnik) – osnovna razina

**Rbr. 5. Viši informatički tehničar** - radno mjesto II. vrste - broj izvršitelja: 2

Uvjeti za raspored:

Razina 6. sv ili 6. st HKO-a, elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova:

obavlja poslove vezane uz funkcioniranje informatičkog sustava, informatičko obrazovanje djelatnika suda i tehničku podršku za nesmetani rad eSpisa i JCMS sustava, prati aktivnosti na području informatike, te vodi dokumentaciju o poslovima upravljanja računalnog sustava, obavlja poslove implementacije sustavnih rješenja izrade, izmjene i održavanja elemenata informatičkog sustava, izrade i implementacije raznih pomoćnih programskih rješenja, praćenja i održavanja osnovnih dijelova informatičkog sustava, posebno

administracije servera, uključujući i sigurnosno održavanje, kao i održavanje mrežnog sustava suda, te nadzor mrežnih aktivnosti, održavanje baze podataka, sudjeluje u nabavkama potrošnog materijala vezanog uz sustav, pruža informatičku potporu suda, brine se za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud, prati i implementira nove tehnološke napretke, brine o sigurnosti podataka i sustava, sustavno arhivira i na adekvatan način pohranjuje podatke te po potrebi educira zaposlenike suda, pruža neposrednu podršku korisnicima svih ustrojstvenih jedinica suda u rješavanju jednostavnijih problema pri uporabi strojne i programske računalne opreme, održava računalnu i komunikacijsku opremu, obavlja jednostavnije popravke strujne računalne opreme te instalacije i konfiguracije programske opreme. Izrađuje jednostavnija programska rješenja, obavlja upisivanje podataka u računalne baze podataka, upise i jednostavnu obradu i razmjenu elektroničkih dokumenata, vodi evidenciju strojne opreme, predlaže nabavku i ugrađuje informatički potrošni materijal, obavlja redovite poslove izrade zaštitnih kopija podataka (Backup), uvodi korisnike u rad, pruža hitnu podršku u slučaju pojave kvarova i grešaka i drugu podršku, vodi propisane evidencije, obavlja poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja suda te upravitelja sudske uprave.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje metodologija u području analize, mapiranja i upravljanja rizicima – srednja razina
- Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika — srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina
- Digitalna pismenost — srednja razina
- Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – srednja razina



### 1.3. ODJELJAK RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA U TIJELIMA SUDBENE VLASTI

**Rbr. 6. Voditelj odjeljka računovodstvenih poslova u tijelima sudbene vlasti – radno mjesto II. vrste - broj izvršitelja: 1**

Stručni uvjeti:

Razina 6. sv ili 6. st HKO-a ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova:

Organizira i rukovodi radom odjeljka, odgovara za rukovođenje istim, izrađuje plan potrebnih financijskih sredstava za poslovanje suda, izrađuje potrebne financijske izvještaje i obračune, prati promjene propisa u okviru svoje djelatnosti, vrši stručni nadzor izvršavanja poslova u svezi obračuna plaća, financijskog knjigovodstva, knjigovodstva sudskih depozita, blagajničkog poslovanja te poslova materijalnog poslovanja suda, ustrojava i vodi propisane knjige i knjigovodstvene evidencije, organizira godišnji popis imovine, surađuje s drugim tijelima vezano uz poslove financijskog poslovanja, sudjeluje u postupcima nabave, obavlja praćenje izvršenja ugovora javne i jednostavne nabave, te obavlja druge koje odredi predsjednik suda i ravnatelj sudske uprave.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o proračunu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i Računskom planu) – visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika- srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku — srednja razina
- Digitalna pismenost — srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o proračunu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i Računskom planu – visoka razina

**Rbr. 7. Referent** – radno mjesto III. vrste - broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti:

Razina 4.2 HKO-a ekonomske, upravne struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova:

Obavlja poslove koji se odnose na obračun plaća, isplate naknada sudskim vještacima, tumačima, sudskima porotnicima i odvjetnicima, vodi knjigu osnovnih sredstava sudskog inventara, obavlja godišnji obračun amortizacije sredstava, te druge poslove koje odredi predsjednik suda i voditelj odjeljka.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o proračunu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i Računskom planu) – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika — osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku — osnovna razina
- Digitalna pismenost — osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o proračunu, Pravilnik o

proračunskom računovodstvu i Računskom planu) – osnovna razina

**Rbr. 8. Ekonom** – radno mjesto III. vrste - broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

Razina 4.2 HKO-a ekonomske, upravne struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova:

Obavlja poslove nabave opreme, uredskog i drugog materijala, isplate iz sudske blagajne, te poslove vanproračunskog poslovanja, te druge poslove koje odredi predsjednik suda i voditelj odjeljka.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o proračunu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i Računskom planu) – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika — osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku — osnovna razina
- Digitalna pismenost — osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o proračunu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i Računskom planu) – osnovna razina

#### 1.4. ODJELJAK POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA

**Rbr. 9. Voditelj odjeljka** – radno mjesto III. vrste - broj izvršitelja: 1

**Stručni uvjeti:**

Razina 4.2 HKO-a, tehničke, prometne ili društvene struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

**Opis poslova:**

Organizira i upravlja radom pomoćno-tehničkih poslova, daje naloge i upute pomoćno-tehničkom osoblju, nadzire i koordinira rad namještenika, obavlja dnevni raspored namještenika na tim poslovima, izrađuje godišnji plan održavanja zgrade, obavlja poslove vezane uz zaštitu na radu, organizira rad vozača i dostavljača, vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila te o njihovoj registraciji, servisu i tehničkom pregledu, odgovoran je za održavanje zgrade, prati promjene propisa te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

**Kompetencije radnog mjesta:****Opće:**

- Logika – srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku — srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku — srednja razina
- Digitalna pismenost — osnovna 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

**Popis kompetencija koje se testiraju:**

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

**Rbr. 10. Vozač** – radno mjesto III. vrste - broj izvršitelja: 1

**Stručni uvjeti:**

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

## Opis poslova:

Brine o održavanju službenih vozila, priprema vozila za izvršenje prijevoznog zadatka, vrši prijevoz sudskih dužnosnika i zaposlenika suda temeljem izdanih putnih naloga, obavlja dostavu sudskih pismena, vodi evidenciju obavljenih vožnji, vodi posebne evidencije za dostavu, vrši sitnije popravke u zgradi suda i izdvojenim lokacijama te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, voditelja odjeljka i ravnatelja sudske uprave.

## Kompetencije radnog mjesta:

## Opće:

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

## Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika — osnovna razina

**Rbr. 11. Domar** – radno mjesto III. vrste - broj izvršitelja: 1

## Stručni uvjeti:

Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a obrtničke, prometne ili tehničke struke

## Opis poslova:

Brine o pravilnom funkcioniranju centralnog grijanja, servisiranju i održavanju grijanja, klima uređaja te drugih instalacija, vrši prijevoz i nošenje spisa, namještaja, obavlja popravke i sl., brine se o sigurnosti zgrade, zaposlenih i sudskog inventara, organizira servisne usluge u sudu radi tekućeg održavanja zgrade, postrojenja i opreme suda, vrši sitne popravke u zgradi suda i izdvojenim lokacijama te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, voditelja odjeljka i ravnatelja sudske uprave.

## Kompetencije radnog mjesta:

## Opće:

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

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika — osnovna razina

**Rbr. 12. Namještenik** - radno mjesto III. vrste - broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a tehničke, ekonomske ili društvene struke

Opis poslova:

Obavlja poslove na telefonskoj centrali - spajanje poziva vanjskih i internih linija, vodi evidenciju ulaska i izlaska zaposlenika u zgradu suda, daje obavijesti strankama o rasporedu službi unutar suda, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, voditelja odjeljka i ravnatelja sudske uprave.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika — osnovna razina

**Rbr. 13. Pomoćni radnik** - radno mjesto IV. vrste - broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti:

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

Opis poslova:

Obavlja poslove na telefonskoj centrali - spajanje poziva vanjskih i internih linija, vodi evidenciju ulaska i izlaska zaposlenika u zgradu suda, daje obavijesti strankama o rasporedu, obavlja i dostavu sudskih pismena te obavlja i druge poslove po nalogu

predsjednika suda, voditelja odjeljka i ravnatelja sudske uprave.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika — osnovna razina

**Rbr. 14. Spremač**- radno mjesto IV. vrste - broj izvršitelja: 4

Stručni uvjeti:

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

Opis poslova:

Brine o održavanju čistoće uredskih prostorija i ostalih dijelova zgrade i okoliša, brine o održavanju čistoće prostora kojeg koristi Zemljišnoknjižni odjel u Prelogu i Stalna služba u Prelogu, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, voditelja odjeljka i ravnatelja sudske uprave.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika — osnovna razina

## **2. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL**

### **2.1. Zemljišnoknjižni odjel u Čakovcu**

#### **Rbr. 15. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela – položaj III. vrste – broj izvršitelja:1**

Stručni uvjeti:

Razina 4.2 HKO-a društvene struke ili gimnazije, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova:

Organizira i koordinira radom zemljišnoknjižnog odjela, obavlja raspored zemljišnoknjižnih predmeta zemljišnoknjižnim referentima, vodi statistiku zemljišnoknjižnog odjela, vrši otpremu pismena, sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige, provodi verifikaciju, obavlja poslove ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta te druge poslove po nalogu zemljišnoknjižnog suca i predsjednika suda.

#### **Kompetencije radnog mjesta:**

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama, Pravilnik o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova) – srednja razina
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku — srednja razina



- Digitalna pismenost — srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama, Pravilnik o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova) – srednja razina

**Rbr. 16. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent** – radno mjesto II. vrste - broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti:

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

Opis poslova:

Izrađuje zemljišnoknjižna rješenja prema rasporedu voditelja zemljišnoknjižnog odjela, obavlja upis u zemljišne knjige i imenike, izdaje izvratke iz zemljišne knjige i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige, vrši otpremu pismena, provodi verifikaciju, sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige, te obavlja druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama, Pravilnik o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova) - srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku — srednja razina
- Digitalna pismenost — srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama, Pravilnik o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova) - srednja razina

**Rbr. 17. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent** - radno mjesto III. vrste - broj izvršitelja: 7

**Stručni uvjeti:**

Razina 4.2 HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, položen stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

**Opis poslova:**

Izrađuje zemljišnoknjižna rješenja prema rasporedu voditelja zemljišnoknjižnog odjela, obavlja upis u zemljišne knjige i imenike, izdaje izvratke iz zemljišne knjige i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige, vrši otpremu pismena, sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

**Kompetencije radnog mjesta:****Opće:**

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

**Specifične:**

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama, Pravilnik o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova) - srednja razina

**Popis kompetencija koje se testiraju:**

- Logika – srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku — srednja razina
- Digitalna pismenost — srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama, Pravilnik o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova) - srednja razina

**Rbr. 18. Zemljišnoknjižni referent** - radno mjesto III. vrste - broj izvršitelja: 3

**Uvjeti za raspored:**

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

**Opis poslova:**

Izrađuje nacрте zemljišnoknjižnih rješenja prema rasporedu voditelja z.k. odjela, obavlja upis u zemljišne knjige i imenike, izdaje izvratke iz zemljišne knjige i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige, vrši otpremu pismena, sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

**Kompetencije radnog mjesta:****Opće:**

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

**Specifične:**

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama, Pravilnik o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova) - osnovna razina

**Popis kompetencija koje se testiraju:**

- Logika – srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku — srednja razina
- Digitalna pismenost — srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama, Pravilnik o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova) - osnovna razina

**2.2. Zemljišnoknjižni odjel u Prelogu****Rbr. 19. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela – položaj III. vrste – broj izvršitelja: 1****Stručni uvjeti:**

Razina 4.2 HKO-a društvene struke ili gimnazije, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

**Opis poslova:**

Organizira i koordinira radom zemljišnoknjižnog odjela, obavlja raspored zemljišnoknjižnih predmeta zemljišnoknjižnim referentima, vodi statistiku zemljišnoknjižnog odjela, vrši otpremu pismena, sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige, provodi verifikaciju, obavlja poslove ovlaštenog

zemljišnoknjižnog referenta te druge poslove po nalogu zemljišnoknjižnog suca i predsjednika suda.

### **Kompetencije radnog mjesta:**

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama, Pravilnik o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova) – srednja razina
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku — srednja razina
- Digitalna pismenost — srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama, Pravilnik o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova) – srednja razina

**Rbr. 20. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent** - radno mjesto III. vrste - broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti:

Razina 4.2 HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, položen stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova:

Izrađuje zemljišnoknjižna rješenja prema rasporedu voditelja zemljišnoknjižnog odjela, obavlja upis u zemljišne knjige i imenike, izdaje izvatke iz zemljišne knjige i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige, vrši otpremu pismena,

sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama, Pravilnik o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova) - srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku — srednja razina
- Digitalna pismenost — srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama, Pravilnik o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova) - srednja razina

### **3. ZAJEDNIČKA SUDSKA PISARNICA**

**Rbr. 21. Upravitelj zajedničke sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca -**  
radno mjesto III. vrste - broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

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

Opis poslova:

Upravlja radom sudske pisarnice, ključni je korisnik i administrator sustava eSpis, skrbi za uredno i pravodobno obavljanje uredskih poslova, obavlja raspored upisničara i zapisničara u tijelima sudbene vlasti te drugih službenika sudske pisarnice, vodi statistiku suda, vrši mjesečne preglede upisnika, imenika i pomoćnih knjiga, vodi evidenciju drugostupanjskih odluka, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

## Kompetencije radnog mjesta:

## Opće:

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

## Rukovodeće:

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

## Specifične:

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

## Popis kompetencija koje se testiraju:

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

**Rbr. 22. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti** – radno mjesto III. vrste - broj izvršitelja: 12

## Stručni uvjeti:

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

## Opis poslova:

Obavlja zapisničarske poslove na raspravama, sjednicama vanraspravnog vijeća, piše po diktatu suca i sudskog savjetnika, obavlja sve administrativne poslove vezano uz predmete po kojima postupa, a osobito upisuje, ulaže i uvezuje pismena i dostavnice u spise i u sustav eSpis, obavlja ostale uredsko tehničke poslove u referadi, potpisuje točnost otpravka na pozivima i dopisima, po potrebi fotokopira pismena, radi na poslovima naplate sudskih pristojbi te obavlja druge poslove po

nalogu rješavatelja, predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja sudske pisarnice.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima i Sudski poslovnik) — osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika — osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku — osnovna razina
- Digitalna pismenost — osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima i Sudski poslovnik) — osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

**Rbr. 23. Sudski referent za ovrhu** – radno mjesto III. vrste - broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti:

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

Opis poslova:

Provodi ovršne radnje po nalogu sudskih rješavatelja onim redom kojim su mu dodijeljeni u rad, sastavlja i dostavlja strankama dopise i ostala pismena vezana uz obavljanje ovršnih radnji, obavlja administrativne poslove vezane uz rad na ovršnim predmetima, podnosi izvješća o obavljenom ili neobavljenom uredovanju, skrbi o žurnom i zakonskom polaganju gotovine, vrijednosnih papira i dragocjenosti koje su mu predane na uredovanju, te druge poslove po nalogu predsjednika suda i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- Logika- osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku — osnovna razina

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika — osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku — osnovna razina
- Digitalna pismenost — osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Ovršni zakon) – osnovna razina

**Rbr. 24. Referent** – radno mjesto III. vrste - broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti:

Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova:

Obavlja administrativne poslove vezane uz arhiviranje i čuvanje arhivske građe koja nastaje radom suda, a osobito vodi popis spisa izdanih iz arhiva, sudjeluje u obavljanju poslove izlučivanja arhivske građe, obavlja administrativne poslove prijema i otpreme pošte, prije otpreme provjerava jesu li pošiljke pravilno adresirane, stavljene u omote i opskrbljene dostavnicama, sve pošiljke upisuje u odgovarajuću knjigu za otpremu i dostavljanje, te druge poslove po nalogu predsjednika suda i upravitelja sudske pisarnice.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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



## Specifične:

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

## Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika — osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku — osnovna razina
- Digitalna pismenost — osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima i Sudski poslovnik) – osnovna razina

## POSEBNA SUDSKA PISARNICA (KAZNENA)

**Rbr. 25. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca** – radno mjesto III. vrste - broj izvršitelja: 1

## Stručni uvjeti:

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

## Opis poslova:

Neposredno upravlja radom posebne pisarnice i odgovoran je za njezin rad, kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici te vodi brigu o ažurnom i urednom izvršavanju svih poslova, provodi presignaciju spisa, daje obavijesti iz upisnika strankama, pregledava i razvrstava dnevnu poštu te na dnevnoj razini kontrolira upis novih predmeta u eSpis u propisanom roku, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i ravnatelja sudske uprave.

## Kompetencije radnog mjesta:

## Opće:

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

## Rukovodeće:

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

## Specifične:

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

## Popis kompetencija koje se testiraju:

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

**Rbr. 26. Upisničar u tijelima sudbene vlasti** – radno mjesto III. vrste - broj izvršitelja: 1

## Stručni uvjeti:

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

## Opis poslova:

vodi propisane upisnike, osniva, sređuje i raspoređuje spise, upisuje potrebne podatke u sustav eSpis, brine o njihovoj kompletnosti i urednosti, skrbi da se spisi na vrijeme dostavljaju sucima, daje strankama usmene i pismene obavijesti, izdaje potvrde na temelju podataka iz upisnika i spisa o činjenicama o kojima se vodi službeni popis, vodi računa o naplati sudskih pristojbi, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda voditelja posebne sudske pisarnice, upravitelja sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

## Kompetencije radnog mjesta:

## Opće:

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

## Specifične:

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

## Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika — osnovna razina

- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku — osnovna razina
- Digitalna pismenost — osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima i Sudski poslovnik) — osnovna razina

**Rbr. 27. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti** – radno mjesto III. vrste - broj izvršitelja: 6

Stručni uvjeti:

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

Opis poslova:

Obavlja zapisničarske poslove na raspravama, sjednicama vanraspravnog vijeća, piše po diktatu suca i sudskog savjetnika, obavlja sve administrativne poslove vezano uz predmete po kojima postupa, a osobito upisuje, ulaže i uvezuje pismena i dostavnice u spise i u sustav eSpis, obavlja ostale uredsko tehničke poslove u referadi, potpisuje točnost otpravka na pozivima i dopisima, po potrebi fotokopira pismena, radi na poslovima naplate sudskih pristojbi te obavlja druge poslove po nalogu rješavatelja, predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja sudske pisarnice.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima i Sudski poslovnik) — osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika — osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku — osnovna razina
- Digitalna pismenost — osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima i Sudski poslovnik) — osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

### 3.2. POSEBNA SUDSKA PISARNICA (PREKRŠAJNA)

**Rbr. 28. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca** – radno mjesto III. vrste - broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

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

Opis poslova:

Neposredno upravlja radom posebne pisarnice i odgovoran je za njezin rad, kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici te vodi brigu o ažurnom i urednom izvršavanju svih poslova, provodi presignaciju spisa, daje obavijesti iz upisnika strankama, pregledava i razvrstava dnevnu poštu te na dnevnoj razini kontrolira upis novih predmeta u eSpis u propisanom roku, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i ravnatelja sudske uprave.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

**Rbr. 29. Upisničar u tijelima sudbene vlasti** – radno mjesto III. vrste - broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

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

Opis poslova:

vodi propisane upisnike, osniva, sređuje i raspoređuje spise, upisuje potrebne podatke u sustav eSpis, brine o njihovoj kompletnosti i urednosti, skrbi da se spisi na vrijeme dostavljaju sucima, daje strankama usmene i pismene obavijesti, izdaje potvrde na temelju podataka iz upisnika i spisa o činjenicama o kojima se vodi službeni popis, vodi računa o naplati sudskih pristojbi, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda voditelja posebne sudske pisarnice, upravitelja sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika — osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku — osnovna razina
- Digitalna pismenost — osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima i Sudski poslovnik) – osnovna razina

**Rbr. 30. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti** – radno mjesto III. vrste - broj izvršitelja: 4

Stručni uvjeti:

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

**Opis poslova:**

Obavlja zapisničarske poslove na raspravama, piše po diktatu suca i sudskog savjetnika, obavlja sve administrativne poslove vezano uz predmete po kojima postupa, a osobito upisuje, ulaže i uvezuje pismena i dostavnice u spise i u sustav eSpis, obavlja ostale uredsko tehničke poslove u referadi, potpisuje točnost otpravka na pozivima i dopisima, po potrebi fotokopira pismena, radi na poslovima naplate sudskih pristojbi te obavlja druge poslove po nalogu rješavatelja, predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja sudske pisarnice.

**Kompetencije radnog mjesta:****Opće:**

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

**Specifične:**

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

**Popis kompetencija koje se testiraju:**

- Logika — osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku — osnovna razina
- Digitalna pismenost — osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima i Sudski poslovnik) – osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

**3.1. POSEBNA SUDSKA PISARNICA (GRAĐANSKA)**

**Rbr. 31. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca – radno mjesto III. vrste - broj izvršitelja: 1**

**Stručni uvjeti:**

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

**Opis poslova:**

Neposredno upravlja radom posebne pisarnice i odgovoran je za njezin rad, kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici te vodi brigu o ažurnom i

urednom izvršavanju svih poslova, provodi presignaciju spisa, daje obavijesti iz upisnika strankama, pregledava i razvrstava dnevnu poštu te na dnevnoj razini kontrolira upis novih predmeta u eSpis u propisanom roku, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i ravnatelja sudske uprave.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

**Rbr. 32. Upisničar u tijelima sudbene vlasti** – radno mjesto III. vrste - broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti:

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

Opis poslova:

vodi propisane upisnike, osniva, sređuje i raspoređuje spise, upisuje potrebne podatke u sustav eSpis, brine o njihovoj kompletnosti i urednosti, skrbi da se spisi na vrijeme dostavljaju sucima, daje strankama usmene i pismene obavijesti, izdaje

potvrde na temelju podataka iz upisnika i spisa o činjenicama o kojima se vodi službeni popis, vodi računa o naplati sudskih pristojbi, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda voditelja posebne sudske pisarnice, upravitelja sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika — osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku — osnovna razina
- Digitalna pismenost — osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima i Sudski poslovnik) – osnovna razina

**Rbr. 33. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti** – radno mjesto III. vrste - broj izvršitelja: 10

Stručni uvjeti:

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

Opis poslova:

Obavlja zapisničarske poslove na raspravama, piše po diktatu suca i sudskog savjetnika, obavlja sve administrativne poslove vezano uz predmete po kojima postupa, a osobito upisuje, ulaže i uvezuje pismena i dostavnice u spise i u sustav eSpis, obavlja ostale uredsko tehničke poslove u referadi, potpisuje točnost otpredavka na pozivima i dopisima, po potrebi fotokopira pismena, radi na poslovima naplate sudskih pristojbi te obavlja druge poslove po nalogu rješavatelja, predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja sudske pisarnice.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- Logika- osnovna razina



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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika — osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku — osnovna razina
- Digitalna pismenost — osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima i Sudski poslovnik) – osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

### 3.4. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA IZVRŠENJE KAZNI

**Rbr. 34. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca** – radno mjesto III. vrste - broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

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

Opis poslova:

Rukovodi odjeljkom i koordinira rad referenata, obavlja poslove referenta za izvršenje kazni te vodi propisane upisnike, imenike i pomoćne knjige, brine o njihovoj potpunosti i urednosti spisa, daje strankama usmene i pismene obavijesti, izdaje potvrde na temelju podataka iz upisnika i spisa o činjenicama o kojima se vodi službeni popis, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, suca izvršenja, ravnatelja sudske uprave i upravitelja zajedničke sudske pisarnice

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- Logika- srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku — srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku — srednja razina
- Digitalna pismenost — srednja razina

- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka —srednja razina
- Suradnja i međuljudski odnosi — srednja razina

**Rukovodeće:**

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

**Specifične:**

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Prekršajni zakon, Zakon o izvršavanju kazne zatvora )– srednja razina

**Popis kompetencija koje se testiraju:**

- Logika — srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku — srednja razina
- Digitalna pismenost — srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Prekršajni zakon, Zakon o izvršavanju kazne zatvora) – srednja razina

**Rbr. 35. Viši referent** – radno mjesto II. vrste - broj izvršitelja: 1**Stručni uvjeti:**

Razina 6. sv ili 6. st HKO-a upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

**Opis poslova:**

Priprema i provodi radnje u postupku izvršenja svih prekršajnopравnih sankcija izrečenih pravomoćnim presudama u prekršajnim postupcima, vodi upisnik predmeta izvršenja, prekršajnih sankcija Pp lkp, prima stranke, izrađuje nacрте odgovarajućih odluka, dostavlja iste na prisilnu naplatu kazni i troškova postupka nadležnim tijelima, izrađuje statistička izvješća, naredbe za privođenje kažnjenika te druge odgovarajuće poslove koje odredi predsjednik prekršajnog odjela i voditelj odjeljka.

**Kompetencije radnog mjesta:****Opće:**

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

**Specifične:**

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Prekršajni zakon, Zakon o izvršavanju kazne zatvora) – srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika — srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku — srednja razina
- Digitalna pismenost — srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Prekršajni zakon, Zakon o izvršavanju kazne zatvora) – srednja razina

**Rbr. 36. Sudski referent za izvršenje kazni** – radno mjesto III. vrste - broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

Razina 4.2 HKO-a, upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

Priprema i provodi radnje u postupku izvršenja svih prekršajnopравnih sankcija izrečenih pravomoćnim presudama u prekršajnim postupcima, vodi upisnik predmeta izvršenja, prekršajnih sankcija Pp lkp, prima stranke, izrađuje nacрте odgovarajućih odluka, dostavlja iste na prisilnu naplatu kazni i troškova postupka nadležnim tijelima, izrađuje statistička izvješća, naredbe za privođenje kažnjenika te druge odgovarajuće poslove koje odredi predsjednik prekršajnog odjela i voditelj odjeljka.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Prekršajni zakon, Zakon o izvršavanju kazne zatvora) – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika — osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku — osnovna razina
- Digitalna pismenost — osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Prekršajni zakon, Zakon o izvršavanju kazne zatvora) – osnovna razina

#### 4. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

**Rbr. 37. Viši sudski savjetnik – specijalist** – radno mjesto I. vrste - broj izvršitelja:  
1

Stručni uvjeti:

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

Opis poslova:

Sudi u suđenju i ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjivati dokaze i utvrđivati činjenice, te podnositi ovlaštenome sucu nacrt odluka: u parničnim postupcima, u sporovima za isplatu novčane tražbine ili naknadu štete u kojima VPS ne prelazi 13.270,00 eura u radnim sporovima proizašlim iz kolektivnog ugovora, u ovršnim postupcima, u ostavinskim postupcima, u zemljišnoknjižnim postupcima, u prekršajnim postupcima, u izvanparničnim postupcima osim u postupcima oduzimanja poslovne sposobnosti, razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa i postupcima prema Obiteljskom zakonu, u skraćenim stečajnim postupcima, o troškovima sudskih postupaka, te u drugim postupcima kada je to propisano posebnim zakonom.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika- visoka razina
- Digitalna pismenost — srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Zakon o zemljišnim knjigama) – visoka razina

**Rbr. 38. Viši sudski savjetnik** – radno mjesto I. vrste - broj izvršitelja: 2

## Stručni uvjeti:

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

## Opis poslova:

Sudi u suđenju i ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjivati dokaze i utvrđivati činjenice, te podnositi ovlaštenome sucu nacrt odluka: u parničnim postupcima, u sporovima za isplatu novčane tražbine ili naknadu štete u kojima VPS ne prelazi 13.270,00 eura, u radnim sporovima proizašlim iz kolektivnog ugovora, u ovršnim postupcima, u ostavinskim postupcima, u zemljišnoknjižnim postupcima, u prekršajnim postupcima, u izvanparničnim postupcima osim u postupcima oduzimanja poslovne sposobnosti, razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa i postupcima prema Obiteljskom zakonu, u skraćenim stečajnim postupcima, o troškovima sudskih postupaka, te u drugim postupcima kada je to propisano posebnim zakonom.

## Kompetencije radnog mjesta:

## Opće:

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

## Specifične:

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

## Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika- visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku — visoka razina
- Digitalna pismenost — srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Zakon o zemljišnim knjigama) – visoka razina

**Rbr. 39. Sudski savjetnik** – radno mjesto I. vrste - broj izvršitelja: 4

Stručni uvjeti:

Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, položen pravosudni ispit

Opis poslova:

Sudi u suđenju i ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjivati dokaze i utvrđivati činjenice, te podnositi ovlaštenome sucu nacrt odluka: u parničnim postupcima, u sporovima za isplatu novčane tražbine ili naknadu štete u kojima VPS ne prelazi 13.270,00 eura u radnim sporovima proizašlim iz kolektivnog ugovora, u ovršnim postupcima, u ostavinskim postupcima, u zemljišnoknjižnim postupcima, u prekršajnim postupcima, u izvanparničnim postupcima osim u postupcima oduzimanja poslovne sposobnosti, razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa i postupcima prema Obiteljskom zakonu, u skraćenim stečajnim postupcima, o troškovima sudskih postupaka, te u drugim postupcima kada je to propisano posebnim zakonom.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika- srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku — visoka razina
- Digitalna pismenost — srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Zakon o zemljišnim knjigama) – srednja razina

**Rbr. 40. Sudački vježbenik** – radno mjesto I. vrste - broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti:

Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke

**Opis poslova:**

Pod nadzorom suca mentora stječe stručna i praktična znanja radi polaganja pravosudnog ispita

**Kompetencije radnog mjesta:****Opće:**

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

Izbor sudačkih vježbenika prema posebnom zakonu provodi ministarstvo nadležno za poslove pravosuđa.

**Rbr. 41. Stručni savjetnik u sudu – radno mjesto I. vrste - broj izvršitelja: 1****Stručni uvjeti:**

Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima.

**Opis poslova:**

Pomaže u radu sucu za mladež tijekom pripremnog postupka, prikuplja podatke o mladb. počiniteljima kaznenih djela, daje stručno mišljenje o vrsti sankcije, prikuplja podatke o izdržavanju odgojnih mjera, daje mišljenje o potrebi obustave ili izmjene odgojnih mjera, putem video linka vrši saslušanje djece, vodi izvršenje maloljetničkog zatvora i odgojnih mjera, te druge poslove koje odredi predsjednik suda i predsjednik kaznenog odjela.

**Kompetencije radnog mjesta:****Opće:**

- Logika- srednja 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

**Specifična:**

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o kaznenom postupku, Zakon o sudovima za mladež, Zakon o izvršavanju sankcija maloljetnicima za kaznena djela i prekršaje) - visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika- srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku — visoka razina
- Digitalna pismenost — srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o kaznenom postupku, Zakon o sudovima za mladež, Zakon o izvršavanju sankcija maloljetnicima za kaznena djela i prekršaje) - visoka razina

### III. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 7.

Godišnjim rasporedom poslova utvrđuju se ustrojstvene jedinice u sudskoj pisarnici i drugim ustrojstvenim jedinicama, djelokrug i opseg njihova rada.

Godišnjim rasporedom poslova određuje se raspored zapisničara u tijelima sudbene vlasti po referadama sudaca i sudskih savjetnika, raspored upisničara u tijelima sudbene vlasti po ustrojstvenim jedinicama u sudskoj pisarnici.

#### Članak 8.

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

#### Članak 9.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Općinskog suda u Čakovcu od 6. veljače 2019. poslovni broj 3 Su-553/18.

#### Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom odobrenja od strane Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije.

Predsjednica suda  
Sanja Maria Gašparović



Broj zapisa: **9-30871-0fe17**

Kontrolni broj: **08911-0c265-1e8a2**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:  
CN=Sanja Maria Gašparović, O=OPĆINSKI SUD U ČAKOVCU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

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



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

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

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