



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U CRIKVENICI
URED PREDSEDNIKA

67

Poslovni broj 20 Su – 575/2024 – 9
U Crikvenici, 28. kolovoza 2024.

Na temelju 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 Klasa: 711-01/24-01/204, Urbroj: 514-03-01/01-25-04 od 04. ožujka 2025., predsjednica Općinskog suda u Crikvenici, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU
OPĆINSKOG SUDA U CRIKVENICI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog suda u Crikvenici (u daljnjem tekstu: Pravilnik) ustrojavaju se ustrojstvene jedinice, utvrđuju se radna mjesta u državnom tijelu, potreban broj državnih službenika na svakom radnom mjestu i uvjeti za raspored, potrebne kompetencije te druga pitanja od značaja za organizaciju i način rada u državnom tijelu sukladno zakonu.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

Na temelju odluke Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije Republike Hrvatske, Klasa: 711-01/24-01/124, Urbroj: 514-03-01/01-24-19 od 25. studenog 2024. u Općinskom sudu u Crikvenici utvrđeno je 96 (devedeset šest) položaja i radnih mjesta službenika, 8 (osam) radnih mjesta namještenika, te 2 (dva) radna mjesta sudačkih vježbenika.

Članak 3.

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

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

Članak 4.

Nazivi radnih mjesta i stručni uvjeti za raspored na radna mjesta glede struke i stručne spreme utvrđeni su sukladno odredbama Ustava, zakona, drugih propisa i općih akata.

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

Državni službenik zaposlen u pravosudnom tijelu dužan je položiti poseban stručni ispit za službenike u pravosudnim tijelima za radno mjesto na koje je raspoređen, najkasnije u roku od 6 mjeseci od dana polaganja državnog ispita. Poseban stručni ispit nije dužan polagati državni službenik koji ima položen pravosudni ispit.

II. USTROJSTVO SUDA

Članak 5.

Rad Općinskog suda u Crikvenici ustrojava se u sjedištu suda i stalnim službama, u ustrojstvenim jedinicama kako slijedi:

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA

1.1. URED RAVNATELJA SUDSKE UPRAVE

1.2. PISARNICA SUDSKE UPRAVE

1.3. ODSJEK FINACIJSKO MATERIJALNOG POSLOVANJA

2. SUDSKA PISARNICA

2.1. Posebna sudska pisarnica u Stalnoj službi u Krku

2.2. Posebna sudska pisarnica u Stalnoj službi u Rabu

2.3. Posebna sudska pisarnica u Stalnoj službi u Senju

3. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

4. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

1. URED PREDSEDNIKA SUDA

69

Članak 6.

Poslovi sudske uprave kao i poslovi upravljanja i razvoja ljudskih potencijala obavljaju se u uredu predsjednika suda kojem u radu na tim poslovima pomaže ravnatelj sudske uprave, zamjenik predsjednika suda, predsjednici odjela, suci i sudski službenici.

Pojedine poslove sudske uprave u stalnim službama u Krku, Rabu i Senju, obavljaju suci kojima obavljanje tih poslova povjeri predsjednik suda godišnjim rasporedom poslova.

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

U ured predsjednika suda raspoređeni su i sudski referenti za izvršenje kazni, informatički tehničari koji obavljaju poslove vezane uz funkcioniranje informatičkog sustava u sudu te namještenici koji obavljaju tehničke i pomoćne poslove potrebne za uredno i pravodobno obavljanja poslova u sudu.

1.1. Pisarnica sudske uprave

Članak 7.

U Pisarnici sudske uprave obavljaju se administrativni poslovi u predmetima sudske uprave, vodi se upisnik za predmete sudske uprave, čuva se priručna arhiva predmeta sudske uprave te se obavljaju poslovi vezani uz ovjeru isprava za uporabu u inozemstvu.

1.2. Odsjek financijsko-materijalnog poslovanja

Članak 8.

U Odsjeku financijsko-materijalnog poslovanja obavljaju se poslovi vezani za financijsko-materijalno poslovanje suda, kao što su planiranje i obračun troškova, sastavljanje financijskih planova i izvješća, kontiranje i knjiženje, obračun plaća i materijalnih naknada, nabava roba i usluga itd.

Financijsko-materijalni poslovi obavljaju se pod neposrednim nadzorom predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

2. SUDSKA PISARNICA

70

Članak 9.

Sudska pisarnica obavlja uredske poslove u Sudu.

U sudskoj pisarnici sudski spisi se evidentiraju kroz upisnike te se u istoj obavljaju svi drugi uredski poslovi na predmetima od njihovog zaprimanja do završetka sudskog postupka, kao i poslovi prijepisa, poslovi prijema i otpreme pošte, poslovi sudske dostave i drugi poslovi.

U Zajedničkoj sudskoj pisarnici ustrojavaju se:

- 2.1. Posebna sudska pisarnica u Stalnoj službi u Krku
- 2.2. Posebna sudska pisarnica u Stalnoj službi u Rabu
- 2.3. Posebna sudska pisarnica u Stalnoj službi u Senju.

Članak 10.

Radom sudske pisarnice u sjedištu suda upravlja upravitelj sudske pisarnice koji skrbi za pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova, pod neposrednim nadzorom predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

Radom posebnih sudskih pisarnica u stalnim službama upravljaju voditelji posebnih sudskih pisarnica pod nadzorom upravitelja sudske pisarnice.

3. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

Članak 11.

Zemljišnoknjižni odjel vodi zemljišne knjige po posebnim propisima i pod neposrednim nadzorom predsjednika suda ili suca koji je godišnjim rasporedom poslova određen za rad na tim predmetima.

Zemljišnoknjižnim odjelom upravlja voditelj zemljišnoknjižnog odjela.

U zemljišnoknjižnom odjelu obavljaju se sljedeći poslovi: rješavanje i provođenje svih vrsta zemljišnoknjižnih predmeta, izdavanje zemljišnoknjižnih izvadaka i potvrda, zaprimanje podnesaka i predmeta, vođenje odgovarajućih upisnika, primanje stranaka, provođenje ispravnih postupaka za ispravljanje zemljišnoknjižnih uložaka i osnivanja novih zemljišnih knjiga, kao i drugi poslovi pod nadzorom zemljišnoknjižnog suca i predsjednika suda.

4. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Članak 12.

Kao samostalni izvršitelji u Sudu raspoređuju se: viši sudski savjetnici-specijalisti, viši sudski savjetnici, sudski savjetnici i sudački vježbenici.

III. RASPORED SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA NA RADNA MJESTA I POLOŽAJE

Članak 13.

Državni službenici i namještenici (u daljnjem tekstu: službenici, namještenici) raspoređuju se na radna mjesta i položaje odgovarajuće vrste.

Nazivi radnih mjesta s opisima poslova i zadataka, ovlastima i odgovornostima, kompetencije te stručni uvjeti potrebni za obavljanje i raspored na radna mjesta, okvirni broj sudskih službenika i namještenika prikazani su tablično i sastavni su dio ovog Pravilnika.

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA

1.1. URED RAVNATELJA SUDSKE UPRAVE

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj sudske uprave - položaj I. vrste	1
Uvjeti	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
Kompetencije	Opće: - Logika – visoka razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina - Digitalna pismenost – visoka razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina - Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina Rukovodeće: - Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – visoka razina - Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – visoka razina Specifične: - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o državnim službenicima, Zakon o porezu na dohodak, Zakon o proračunu, Pravilnik o financijsko – materijalnom poslovanju sudova sa strankama, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu) – visoka razina - Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -visoka razina - Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa – visoka razina - Poznavanje metoda i praksi upravljanja ljudskim potencijalima – visoka razina - Poznavanje metode planiranja i razvoja ljudskih potencijala – visoka razina - Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina	
Kompetencije koje se testiraju	- Logika – visoka razina - Digitalna pismenost – visoka razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine – visoka razina	

72

	▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o državnim službenicima, Zakon o porezu na dohodak, Zakon o proračunu, Pravilnik o financijsko – materijalnom poslovanju sudova sa strankama, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu) - visoka razina
Opis poslova	▪ obavlja stručne poslove planiranja i upravljanja ljudskim potencijalima u sudu ▪ organizira rad sudskih službenika i namještenika te prati njihovu učinkovitost u radu ▪ prati i planira edukaciju sudskih službenika i namještenika ▪ vodi brigu o održavanju zgrade suda, radnih prostorija i opreme za rad te investicijskim ulaganjima ▪ organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave sukladno zakonu i potrebama suda ▪ organizira provedbu postupaka javne nabave ▪ obavlja nadzor nad materijalno-financijskim poslovanjem suda te obavljanjem uredskih i pomoćno-tehničkih poslova ▪ skrbi i obavlja nadzor nad trošenjem proračunskih i vlastitih sredstava suda ▪ sudjeluje u izradi i provedbi projekata sudske uprave te nadzire njihovu provedbu ▪ skrbi se o pravodobnom i urednom vođenju statističkih podataka o radu suda ▪ surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti suda ▪ obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednika suda

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
2.	Administrativni tajnik čelnika tijela - radno mjesto III. vrste	1
Uvjeti	Razina 4.2 HKO-a društvene struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
Kompetencije	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 sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina ▪ Analitičke sposobnosti – osnovna razina ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela – osnovna razina	
Kompetencije koje se testiraju	▪ Logika-srednja razina ▪ Digitalna pismenost-srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku-srednja razina ▪ Analitičke sposobnosti-osnovna razina	

Opis poslova	▪ obavlja sve administrativne poslove vezano za predmete sudske uprave ▪ piše po diktatu, vrši prijepis, izrađuje dopise u predmetima sudske uprave ▪ obavlja otpremu pismena ▪ vodi potrebne evidencije za Ured predsjednika ▪ radi statističke prezentacije za potrebe predsjednika suda ▪ pomaže predsjedniku suda u razradi i tumačenju raznih izvještaja ▪ obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave
--------------	--

73

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
3.	Sudski referent (u sudskom registru, za izvršenje kazni, za ovjeru isprava za uporabu u inozemstvu) - radno mjesto III. vrste	3
Uvjeti	Razina 4.2 HKO-a društvene struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
Kompetencije	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 sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -osnovna razina	
Kompetencije koje se testiraju	▪ Logika-osnovna razina ▪ Digitalna pismenost-osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) - osnovna razina	
Opis poslova	▪ obavlja sve poslove vezane za izvršenje prekršajnih sankcija po nalogu sudaca prekršajnog odjela ▪ obavlja i druge poslove vezane za naplatu novčanih kazni i troškova prekršajnog postupka te druge odgovarajuće poslove ▪ obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pisarnice, predsjednika odjela i predsjednika suda	

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
4.	Informatički tehničar - radno mjesto III. vrste	2

Uvjeti	Razina 4.2 HKO-a elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Kompetencije	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 resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) - osnovna razina - Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - osnovna razina - Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija - srednja razina - Poznavanje metodologija u području analize, mapiranja i upravljanja rizicima - osnovna razina
Kompetencije koje se testiraju	- Logika-srednja razina - Digitalna pismenost-visoka razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina - Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija– srednja razina
Opis poslova	- informatička potpora radu suda, brine se za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud, - prati i implementira nove tehnološke napretke, brine o sigurnosti podataka i sustava, sustavno arhivira i na adekvatni način pohranjuje podatke, educira zaposlenike suda i pruža stručnu pomoć, - pruža hitnu podršku u slučaju pojave kvarova i grešaka korisnicima informatičkih resursa, - održava rad printera instaliranih u sudu, te vodi evidencije o kvarovima - uz sve određeno Sudskim poslovnikom zadužen je za održavanje sustava video nadzora - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

Redni broj	Radno mjesto namještenika	Broj izvršitelja
5.	Vozač - radno mjesto III. vrste	1
Uvjeti	Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a, elektrotehničke, tehničke ili obrtničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije	
Kompetencije	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	
Kompetencije koje se testiraju	Logika – osnovna razina	

Opis poslova	• obavlja poslove prijevoza za službene potrebe suda • brine o redovnom održavanju čistoće i ispravnosti službenih vozila • obavlja poslove dostave pošiljki i sudskih pismena unutar suda po svim ustrojstvenim jedinicama te izvan suda • vodi i ispunjava evidenciju izvršene dostave u dostavnoj knjiži te obavljenih vožnji • obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda
--------------	--

75

Redni broj	Radno mjesto namještenika	Broj izvršitelja
6.	Namještenik III. vrste - radno mjesto III. vrste	2
Uvjeti	Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a tehničke ili obrtničke struke	
Kompetencije	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	
Kompetencije koje se testiraju	▪ Logika – osnovna razina	
Opis poslova	• obavlja poslove dostavljanja sudskih pismena strankama u postupcima pred sudom • obavlja dostavu pošiljki i ostalih pismena unutar suda po svim ustrojstvenim jedinicama • obavlja dostavu spisa, pismena i pošiljki izvan suda • vodi potrebne evidencije za dostavu • vodi i ispunjava evidenciju izvršene dostave u dostavnoj knjizi • pomaže kod otpremanja spisa • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda	

Redni broj	Radno mjesto namještenika	Broj izvršitelja
7.	Spremač - radno mjesto IV. vrste	5
Uvjeti	Razina 1., 2. ili 3. HKO-a	
Kompetencije	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
Kompetencije koje se testiraju	▪ Logika – osnovna razina
Opis poslova	• održava čistoću i urednost svih prostorija u zgradi suda i na izdvojenim lokacijama suda • održava čistoću namještaja, vrata, prozora i inventara koji koristi sud • brine o potrebnom materijalu za čišćenje • skrbi o zaključavanju prostorija, zatvaranju prozora i vode, gašenju svjetla te čuva ključeve prostorija • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

1.2. PISARNICA SUDSKE UPRAVE

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
8.	Upravitelj pisarnice sudske uprave u sudovima do 30 sudaca - položaj III. vrste	1
Uvjeti	Razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazije, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit	
Kompetencije	Opće: ▪ Logika – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina Rukovodeće: ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – srednja razina ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – srednja razina Specifične: ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Zakon o sudovima) – srednja razina	
Kompetencije koje se testiraju	▪ Logika - srednja razina ▪ Digitalna pismenost - srednja razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Zakon o sudovima) - srednja razina	
Opis poslova	▪ organizira rad pisarnice, pravodobno i uredno obavlja sve uredske poslove u pisarnici sudske uprave, ▪ raspoređuje poštu, vodi upisnike, formira spise, prima stranke, ▪ obavlja ostale poslove upisničara te druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda	

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
9.	Sudski referent (u sudskom registru, za izvršenje kazni, za ovjeru isprava za uporabu u inozemstvu) - radno mjesto III. vrste	1
Uvjeti	Razina 4.2 HKO-a društvene struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
Kompetencije	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 sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina - Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela – osnovna razina	
Kompetencije koje se testiraju	- Logika-srednja razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) - osnovna razina	
Opis poslova	- ovjerava isprave namijenjene za uporabu u inozemstvu, - obavlja diplomatsku dostavu pismena za države izvan EU, - izdaje uvjerenja o nekažnjavanosti - obavlja i druge odgovarajuće poslove obavlja po nalogu upravitelja pisarnice sudske uprave, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda	

77

1.3. ODSJEK MATERIJALNO FINACIJSKOG POSLOVANJA

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
10.	Voditelj odsjeka – I. vrste - položaj I. vrste	1
Uvjeti	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	
Kompetencije	Opće: - Logika – visoka razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina - Digitalna pismenost – visoka razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina - Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina Rukovođe:	

	- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – visoka razina - Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – visoka razina Specifične: - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Zakon o porezu na dohodak, Zakon o proračunu, Pravilnik o financijsko – materijalnom poslovanju sudova sa strankama, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu) – visoka razina - Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - visoka razina - Poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravljanja i kontrole – visoka razina - Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja- visoka razina - Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave – visoka razina
Kompetencije koje se testiraju	- Logika – visoka razina - Digitalna pismenost – visoka razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Zakon o porezu na dohodak, Zakon o proračunu, Pravilnik o financijsko – materijalnom poslovanju sudova sa strankama, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu) – visoka razina
Opis poslova	- organizira i upravlja radom odsjeka financijsko – materijalnog poslovanja - obavlja knjiženja u glavnu knjigu te vrijednosno usklađivanje s pomoćnom knjigom ulaznih računa i knjige blagajne - sastavlja financijske izvještaje - skrbi o pravilnoj primjeni propisa koji se odnose na materijalno – financijsko poslovanje suda te o namjenskom korištenju sredstava državnog proračuna - organizira rad na godišnjem popisu imovine - donosi plan za izvršenje proračuna sukladno fiskalnoj odgovornosti - obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave

78

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
11.	Referent - radno mjesto III. vrste	3
Uvjeti	Razina 4.2 HKO-a ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
Kompetencije	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, Zakon o porezu na dohodak, Zakon o proračunu, Pravilnik o financijsko – materijalnom	

	poslovanju sudova sa strankama, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu) – osnovna razina
Kompetencije koje se testiraju	- Logika – srednja razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Zakon o porezu na dohodak, Zakon o proračunu, Pravilnik o financijsko – materijalnom poslovanju sudova sa strankama, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu) – osnovna razina
Opis poslova	- vodi financijsko knjigovodstvo proračunskog ili izvanproračunskog poslovanja - poslovi obračuna plaća i drugih primitaka - vodi pomoćne poslovne knjige - vodi blagajnu sudskih pristojbi i vlastitih prihoda - zaprima i pohranjuje jamstva - obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja odsjeka, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

79

1. SUDSKA PISARNICA

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
12.	Upravitelj zajedničke sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca - položaj III. vrste	1
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	
Kompetencije	Opće: - Logika – srednja razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina - Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina Rukovodeće: - Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – srednja razina - Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – srednja razina Specifične: - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – srednja razina - Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - srednja razina	
Kompetencije koje se testiraju	- Logika – srednja razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – srednja razina	
Opis poslova	upravlja radom sudske pisarnice, organizira pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova, nadzire i koordinira rad voditelja pisarnica, provodi edukaciju i pomaže u radu službenicima pisarnica	

	▪ vrši dnevni raspored poslova i brine se o pravodobnom izvršavanju poslova i zadataka ▪ vrši dnevni raspored zapisničara po referadama te ocjenjuje njihov rad ▪ podnosi izvješća o izvršenim poslovima sudskih pisarnica ▪ poduzima odgovarajuće radnje za djelotvorni raspored godišnjih odmora službenika i namještenika ▪ vodi nadzor i organizira pravilno arhiviranje predmeta, upisnika i drugih pomoćnih knjiga u opći arhiv ▪ skrbi o zaštiti arhiviranih predmeta, upisnika i pomoćnih knjiga ▪ daje naloge za izdavanje spisa iz opće arhive ▪ organizira pregled priručne arhive po referadama i u pisarnicama ▪ skrbi o pravodobnom i zakonitom oglašavanju sudskih odluka i drugih pismena ▪ kontrolira sudsku dostavu te prijem i otpremu pošte ▪ kontrolira rad na sudskim pretincima ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda
--	--

80

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
13.	Upisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III. vrste	2
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	
Kompetencije	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 sudovima, Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – osnovna razina	
Kompetencije koje se testiraju	▪ Logika – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – osnovna razina	

Opis poslova	- vodi upisnike i pomoćne knjige, osniva spise - vodi evidenciju o kretanju spisa - razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice - obavlja poslove zaprimanja pošiljki poštom i neposredno, otprema pošiljke i pakete i obavlja druge poslove na prijemu i otpremi pismena te druge odgovarajuće poslove - postupa po dostavnim naredbama suca - obavještava stranke i njihove punomoćnike ili druge ovlaštene osobe o stanju predmeta - utvrđuje i izdaje klauzulu pravomoćnosti - razvodi i odlaže spise u pričuvnu arhivu - obavlja i druge odgovarajuće poslove upisničara po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, voditelja posebne pisarnice, ravnatelja sudske uprave te predsjednika suda
--------------	--

81

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
14.	Sudski referent za ovrhu - radno mjesto III. vrste	3
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	
Kompetencije	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 sudovima, Sudski poslovnik, Ovršni zakon) – osnovna razina - Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela – osnovna razina	
Kompetencije koje se testiraju	- Logika – srednja razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Ovršni zakon) – osnovna razina	
Opis poslova	- provodi ovršne radnje po naredbi ovršnog suca - u poduzimanju pojedinih radnji ovrhe dužan je postupati prema propisima o radu sudskih ovršitelja - podnosi ovršnom sucu i predsjedniku odjela izvješća o obavljenom ili neobavljenom uredovanju - u postupku ovrhe provodi bez odgode sve ovrhe u pravilu, onim redom kojim su im predmeti ovrhe dodijeljeni u rad - skrbi o žurnom i zakonskom polaganju gotovine, vrijednosnih papira i dragocjenosti koje su mu predane na uredovanju ili koje je oduzeo, ovlaštenom službeniku u računovodstvu - skrbi o urednom popisu predmeta ovrhe te drugih radnji u svezi s provođenjem ovrhe na pokretninama - o provedenim ovršnim radnjama redovito obavještava ovršnog suca i voditelja - dužan je na zahtjev voditelja za predmete ovrhe dati potrebna objašnjenja, ako se u određenom roku ovrha nije provela ili nije podneseno izvješće - obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika odjela, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda	

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
15.	Zapisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III. vrste	18
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	
Kompetencije	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 sudovima, Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – osnovna razina - Poznavanje strojopisa – visoka razina	
Kompetencije koje se testiraju	- Logika – srednja razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina - Poznavanje strojopisa – visoka razina	
Opis poslova	- piše po diktatu sudske odluke, zapisnike, zamolnice i druge dopise - prepisi rukopise - prepisi zapisnike sastavljene rukom na uređivanju izvan sudske zgrade - obavlja poslove zapisničara na ročištima - upisuje dokumente u računalni sustav i izrađuje jednostavnije dokumente - obavlja sve administrativne poslove vezane za predmete koje obrađuje i prepisi - obavlja sve administrativne poslove vezano za spise koji se nalaze u vijeću, a osobito ulaže i uvezuje podneske i dostavnice u spise, označava stranice i podbrojeve - upisuje dostavnice u eSpis - skrbi o urednom rasporedu predmeta po redoslijedu rada, oznakama i brojevima - otprema pozive za ročišta, tužbe na odgovor, žalbe na odgovor i druge podneske na očitovanje sudionicima u postupku prema dostavnoj naredbi suca - skrbi o pravovremenoj naplati pristojbe i drugih troškova postupka po naredbi suca - skrbi o svakodnevnom podizanju pošte iz pretinaca - priprema predmete za otpremu na drugostupanjski sud povodom izjavljenih pravnih lijekova (redovnih i izvanrednih) - potpisuje točnost otpravka na otpравnicima sudskih odluka - otprema sudske odluke redovito i prema naredbi suca - po potrebi fotokopira razna pisma - po potrebi zamjenjuje zapisničara u tijelima sudbene vlasti u drugoj referadi - sve navedene poslove upisuje tj. provodi kroz eSpis - obavlja i druge poslove sukladno Sudskom poslovniku po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda	

2.1. Posebna sudska pisarnica u Stalnoj službi u Krku

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
16.	Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca - položaj III. vrste	1
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	
Kompetencije	Opće: - Logika – srednja razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina - Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina Rukovodeće: - Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – srednja razina - Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – srednja razina Specifične: - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – srednja razina - Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - srednja razina	
Kompetencije koje se testiraju	- Logika - srednja razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – srednja razina	
Opis poslova	- neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad - kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova te vodi brigu da se svi poslovi ažurno i uredno izvršavaju - pregledava i razvrstava dnevnu poštu, dnevno kontrolira upis novih predmeta u eSpis u propisanom roku - vodi brigu o kretanju predmeta, o postupanju službenika po naredbi suca, izdaje potvrde pravomoćnosti i ovršnosti odluka, ovjerava istovjetnost odluka - daje obavijesti iz upisnika strankama, provodi preraspodjelu spisa po naredbi - vodi brigu o upisu redovnih i izvanrednih pravnih lijekova; unosi i ostale podatke u eSpis, izrađuje potrebe evidencije i izvještaje - obavlja i druge poslove po potrebi i po naredbi upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda	

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
17.	Upisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III. vrste	2

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
Kompetencije	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 sudovima, Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – osnovna razina
Kompetencije koje se testiraju	- Logika – srednja razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – osnovna razina
Opis poslova	- vodi upisnike i pomoćne knjige, osniva spise - vodi evidenciju o kretanju spisa - razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice - obavlja poslove zaprimanja pošiljki poštom i neposredno, otprema pošiljke i pakete i obavlja druge poslove na prijemu i otpremi pismena te druge odgovarajuće poslove - postupa po dostavnim naredbama suca - obavještava stranke i njihove punomoćnike ili druge ovlaštene osobe o stanju predmeta - utvrđuje i izdaje klauzulu pravomoćnosti - razvodi i odlaže spise u pričuvnu arhivu - obavlja i druge odgovarajuće poslove upisničara po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, voditelja posebne pisarnice, ravnatelja sudske uprave te predsjednika suda

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
18.	Zapisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III. vrste	14
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	
Kompetencije	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 sudovima, Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – osnovna razina - Poznavanje strojopisa – visoka razina	

85

Kompetencije koje se testiraju	- Logika – srednja razina - Digitalna pismenost– srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina - Poznavanje strojopisa – visoka razina
Opis poslova	- piše po diktatu sudske odluke, zapisnike, zamolnice i druge dopise - prepisuje rukopise - prepisuje zapisnike sastavljene rukom na uredovanju izvan sudske zgrade - obavlja poslove zapisničara na ročištima - upisuje dokumente u računalni sustav i izrađuje jednostavnije dokumente - obavlja sve administrativne poslove vezane za predmete koje obrađuje i prepisuje - obavlja sve administrativne poslove vezano za spise koji se nalaze u vijeću, a osobito ulaže i uvezuje podneske i dostavnice u spise, označava stranice i podbrojeve - upisuje dostavnice u eSpis - skrbi o urednom rasporedu predmeta po redosljedu rada, oznakama i brojevima - otprema pozive za ročišta, tužbe na odgovor, žalbe na odgovor i druge podneske na očitovanje sudionicima u postupku prema dostavnoj naredbi suca - skrbi o pravovremenoj naplati pristojbe i drugih troškova postupka po naredbi suca - skrbi o svakodnevnom podizanju pošte iz pretinaca - priprema predmete za otpremu na drugostupanjski sud povodom izjavljenih pravnih lijekova (redovnih i izvanrednih) - potpisuje točnost opravka na opravnicima sudskih odluka - otprema sudske odluke redovito i prema naredbi suca - po potrebi fotokopira razna pismena - po potrebi zamjenjuje zapisničara u tijelima sudbene vlasti u drugoj referadi - sve navedene poslove upisuje tj. provodi kroz eSpis - obavlja i druge poslove sukladno Sudskom poslovniku po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

2.2. Posebna sudska pisarnica u Stalnoj službi u Rabu

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
19.	Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca - položaj III. vrste	1
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	
Kompetencije	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:	

86

	- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – srednja razina - Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – srednja razina Specifične: - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – srednja razina - Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - srednja razina
Kompetencije koje se testiraju	- Logika - srednja razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – srednja razina
Opis poslova	- neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad - kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova te vodi brigu da se svi poslovi ažurno i uredno izvršavaju - pregledava i razvrstava dnevnu poštu, dnevno kontrolira upis novih predmeta u eSpis u propisanom roku - vodi brigu o kretanju predmeta, o postupanju službenika po naredbi suca, izdaje potvrde pravomoćnosti i ovršnosti odluka, ovjerava istovjetnost odluka - daje obavijesti iz upisnika strankama, provodi preraspodjelu spisa po naredbi - vodi brigu o upisu redovnih i izvanrednih pravnih lijekova; unosi i ostale podatke u eSpis, izrađuje potrebe evidencije i izvještaje - obavlja i druge poslove po potrebi i po naredbi upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
20.	Upisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III. vrste	1
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	
Kompetencije	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 sudovima, Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – osnovna razina	
Kompetencije koje se testiraju	- Logika – srednja razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – osnovna razina	
Opis poslova	- vodi upisnike i pomoćne knjige, osniva spise - vodi evidenciju o kretanju spisa - razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice	

	▪ obavlja poslove zaprimanja pošiljki poštom i neposredno, otprema pošiljke i pakete i obavlja druge poslove na prijemu i otpremi pismena te druge odgovarajuće poslove ▪ postupa po dostavnim naredbama suca ▪ obavještava stranke i njihove punomoćnike ili druge ovlaštene osobe o stanju predmeta ▪ utvrđuje i izdaje klauzulu pravomoćnosti ▪ razvodi i odlaže spise u pričuvnu arhivu ▪ obavlja i druge odgovarajuće poslove upisničara po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, voditelja posebne pisarnice, ravnatelja sudske uprave te predsjednika suda
--	--

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
21.	Zapisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III. vrste	4
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	
Kompetencije	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 sudovima, Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – osnovna razina ▪ Poznavanje strojopisa – visoka razina	
Kompetencije koje se testiraju	▪ Logika – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina ▪ Poznavanje strojopisa – visoka razina	
Opis poslova	▪ piše po diktatu sudske odluke, zapisnike, zamolnice i druge dopise ▪ prepisuje rukopise ▪ prepisuje zapisnike sastavljene rukom na uređivanju izvan sudske zgrade ▪ obavlja poslove zapisničara na ročištima ▪ upisuje dokumente u računalni sustav i izrađuje jednostavnije dokumente ▪ obavlja sve administrativne poslove vezane za predmete koje obrađuje i prepisuje ▪ obavlja sve administrativne poslove vezano za spise koji se nalaze u vijeću, a osobito ulaže i uvezuje podneske i dostavnice u spise, označava stranice i podbrojeve ▪ upisuje dostavnice u eSpis ▪ skrbi o urednom rasporedu predmeta po redoslijedu rada, oznakama i brojevima ▪ otprema pozive za ročišta, tužbe na odgovor, žalbe na odgovor i druge podneske na očitovanje sudionicima u postupku prema dostavnoj naredbi suca ▪ skrbi o pravovremenoj naplati pristojbe i drugih troškova postupka po naredbi suca	

	▪ skrbi o svakodnevnom podizanju pošte iz pretinaca ▪ priprema predmete za otpremu na drugostupanjski sud povodom izjavljenih pravnih lijekova (redovnih i izvanrednih) ▪ potpisuje točnost otpravka na otpravnicima sudskih odluka ▪ otprema sudske odluke redovito i prema naredbi suca ▪ po potrebi fotokopira razna pismena ▪ po potrebi zamjenjuje zapisničara u tijelima sudbene vlasti u drugoj referadi ▪ sve navedene poslove upisuje tj. provodi kroz eSpis ▪ obavlja i druge poslove sukladno Sudskom poslovniku po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda
--	--

2.3. Posebna sudska pisarnica u Stalnoj službi u Senju

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
22.	Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca - položaj III. vrste	1
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	
Kompetencije	Opće: ▪ Logika – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina Rukovodeće: ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – srednja razina ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – srednja razina Specifične: ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – srednja razina ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - srednja razina	
Kompetencije koje se testiraju	▪ Logika - srednja razina ▪ Digitalna pismenost - srednja razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – srednja razina	

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

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
23.	Upisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III. vrste	1
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	
Kompetencije	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 sudovima, Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – osnovna razina	
Kompetencije koje se testiraju	▪ Logika – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – osnovna razina	
Opis poslova	▪ vodi upisnike i pomoćne knjige, osniva spise ▪ vodi evidenciju o kretanju spisa ▪ razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice ▪ obavlja poslove zaprimanja pošiljki poštom i neposredno, otprema pošiljke i pakete i obavlja druge poslove na prijemu i otpremi pismena te druge odgovarajuće poslove ▪ postupa po dostavnim naredbama suca ▪ obavještava stranke i njihove punomoćnike ili druge ovlaštene osobe o stanju predmeta ▪ utvrđuje i izdaje klauzulu pravomoćnosti ▪ razvodi i odlaže spise u pričuvnu arhivu ▪ obavlja i druge odgovarajuće poslove upisničara po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, voditelja posebne pisarnice, ravnatelja sudske uprave te predsjednika suda	

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
24.	Zapisničar u tijelima sudbene vlasti - radno mjesto III. vrste	3
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	
Kompetencije	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 sudovima, Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis) – osnovna razina - Poznavanje strojopisa – visoka razina	
Kompetencije koje se testiraju	- Logika – srednja razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina - Poznavanje strojopisa – visoka razina	
Opis poslova	- piše po diktatu sudske odluke, zapisnike, zamolnice i druge dopise - prepisuje rukopise - prepisuje zapisnike sastavljene rukom na uredovanju izvan sudske zgrade - obavlja poslove zapisničara na ročištima - upisuje dokumente u računalni sustav i izrađuje jednostavnije dokumente - obavlja sve administrativne poslove vezane za predmete koje obrađuje i prepisuje - obavlja sve administrativne poslove vezano za spise koji se nalaze u vijeću, a osobito ulaže i uvezuje podneske i dostavnice u spise, označava stranice i podbrojeve - upisuje dostavnice u eSpis - skrbi o urednom rasporedu predmeta po redoslijedu rada, oznakama i brojevima - otprema pozive za ročišta, tužbe na odgovor, žalbe na odgovor i druge podneske na očitovanje sudionicima u postupku prema dostavnoj naredbi suca - skrbi o pravovremenoj naplati pristojbe i drugih troškova postupka po naredbi suca - skrbi o svakodnevnom podizanju pošte iz pretinaca - priprema predmete za otpremu na drugostupanjski sud povodom izjavljenih pravnih lijekova (redovnih i izvanrednih) - potpisuje točnost otpravka na otpравnicima sudskih odluka - otprema sudske odluke redovito i prema naredbi suca - po potrebi fotokopira razna pismena - po potrebi zamjenjuje zapisničara u tijelima sudbene vlasti u drugoj referadi - sve navedene poslove upisuje tj. provodi kroz eSpis - obavlja i druge poslove sukladno Sudskom poslovniku po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda	

3. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

91

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
25.	Voditelj zemljišnoknjižnog odjela III. vrste - položaj III. vrste	1
Uvjeti	Razina 4.2. HKO-a društvene struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, položen stručni ispit.	
Kompetencije	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, Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima – Glava VI., Pravilnik o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima, Pravilnik o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova – zemljišnoknjižni poslovnik, Sudski poslovnik) – srednja razina	
Kompetencije koje se testiraju	- Logika – srednja razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama, Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima – Glava VI., Pravilnik o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima, Pravilnik o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova – zemljišnoknjižni poslovnik, Sudski poslovnik) – srednja razina	
Opis poslova	- organizira i nadzire rad zemljišnoknjižnog odjela u svim ustrojstvenim jedinicama - raspoređuje zemljišnoknjižne referente i spise - obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda	

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
26.	Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – II. vrste - radno mjesto II. vrste	5
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	

92

	ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima
Kompetencije	Opće: - Logika – visoka razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina - Digitalna pismenost – visoka razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina - Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina Specifične: - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama, Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima – Glava VI., Pravilnik o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima, Pravilnik o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova – zemljišnoknjižni poslovnik, Sudski poslovnik) – visoka razina - Poznavanje propisa i praksi u području zemljišnoknjižnog prava – visoka razina - Poznavanje propisa i praksi iz ostalih područja relevantnih za primjenu u zemljišnoknjižnim predmetima - visoka razina
Kompetencije koje se testiraju	- Logika – visoka razina - Digitalna pismenost – visoka razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama, Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima – Glava VI., Pravilnik o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima, Pravilnik o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova – zemljišnoknjižni poslovnik, Sudski poslovnik) – visoka razina
Opis poslova	- samostalno izrađuje i odlučuje u nacrtima rješenja, provodi upise, dostavu rješenja - izdaje zemljišnoknjižne izvatke, prijepise i potvrde - mentorira te potpisuje nacрте rješenja neovlaštenim zk referentima - sudjeluje u postupku osnivanja zemljišne knjige - obavlja ostale poslove sukladno Pravilniku o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima - obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednika odjela i voditelja zemljišnoknjižnog odjela

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
27.	Viši zemljišnoknjižni referent - radno mjesto II. vrste	3
Uvjeti	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima	
Kompetencije	Opće: - Logika – srednja razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina	

93

	▪ 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, Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima – Glava VI., Pravilnik o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima, Pravilnik o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova – zemljišnoknjižni poslovnik, Sudski poslovnik) – srednja razina ▪ Poznavanje propisa i praksi u području zemljišnoknjižnog prava – srednja razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz ostalih područja relevantnih za primjenu u zemljišnoknjižnim predmetima - srednja razina
Kompetencije koje se testiraju	▪ Logika – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama, Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima – Glava VI., Pravilnik o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima, Pravilnik o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova – zemljišnoknjižni poslovnik, Sudski poslovnik) – srednja razina
Opis poslova	▪ samostalno izrađuje i odlučuje u nacrtima rješenja, provodi upise, dostavu rješenja ▪ izdaje zemljišnoknjižne izvatke, prijepise i potvrde ▪ sudjeluje u postupku osnivanja zemljišne knjige ▪ obavlja ostale poslove sukladno Pravilniku o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima ▪ obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednika odjela i voditelja zemljišnoknjižnog odjela

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
28.	Ovlašteni zemljišnoknjižni referent III. vrste - radno mjesto III. vrste	6
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	
Kompetencije	Opće: ▪ Logika – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna 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, Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima – Glava VI., Pravilnik o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima, Pravilnik o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim	

	odjelima sudova – zemljišnoknjižni poslovnik, Sudski poslovnik) – srednja razina ▪ Poznavanje propisa i praksi u području zemljišnoknjižnog prava – srednja razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz ostalih područja relevantnih za primjenu u zemljišnoknjižnim predmetima - srednja razina
Kompetencije koje se testiraju	▪ Logika – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama, Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima – Glava VI., Pravilnik o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima, Pravilnik o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova – zemljišnoknjižni poslovnik, Sudski poslovnik) – srednja razina
Opis poslova	▪ samostalno izrađuje i odlučuje u nacrtima rješenja, provodi upise, dostavu rješenja ▪ izdaje zemljišnoknjižne izvratke, prijepise i potvrde ▪ mentorira te potpisuje nacрте rješenja neovlaštenim zk referentima ▪ sudjeluje u postupku osnivanja zemljišne knjige ▪ obavlja ostale poslove sukladno Pravilniku o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima ▪ obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednika odjela i voditelja zemljišnoknjižnog odjela

94

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
29.	Zemljišnoknjižni referent - radno mjesto III. vrste	7
Uvjeti	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	
Kompetencije	Opće: ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina Specifične: ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama, Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima – Glava VI., Pravilnik o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima, Pravilnik o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova – zemljišnoknjižni poslovnik, Sudski poslovnik) – osnovna razina ▪ Poznavanje propisa i praksi u području zemljišnoknjižnog prava – osnovna razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz ostalih područja relevantnih za primjenu u zemljišnoknjižnim predmetima - osnovna razina	
Kompetencije koje se testiraju	▪ Logika - osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama, Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima – Glava VI., Pravilnik o mjerilima za	

	rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima, Pravilnik o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova – zemljišnoknjižni poslovnik, Sudski poslovnik) – osnovna razina
Opis poslova	▪ priprema nacрте rješenja, provodi upise, dostavu rješenja ▪ izdaje zemljišnoknjižne izvratke, prijepise i potvrde ▪ zaprima podneske, zahtjeve, izdaje zemljišnoknjižne izvratke, prijepise i potvrde ▪ radi sa strankama ▪ sudjeluje u postupku osnivanja zemljišne knjige ▪ obavlja ostale poslove sukladno Pravilniku o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima ▪ obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednika odjela i voditelja zemljišnoknjižnog odjela

4. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
30.	Viši sudski savjetnik - specijalist - radno mjesto I. vrste	2
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	
Kompetencije	Opće: ▪ Logika – visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina ▪ Digitalna pismenost – visoka razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina Specifične: ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Zakon o nasljeđivanju, Zakon o stečaju potrošača – glava IX.a., Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, Zakon o zemljišnim knjigama, Sudski poslovnik) – visoka razina ▪ Primjena prava – visoka razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina	
Kompetencije koje se testiraju	▪ Logika – visoka razina ▪ Digitalna pismenost – visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Zakon o nasljeđivanju, Zakon o stečaju potrošača – glava IX.a., Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, Zakon o zemljišnim knjigama, Sudski poslovnik) – visoka razina	
Opis poslova	▪ ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice; na temelju tako provedenog postupka podnosi sucu kojeg na to ovlasti predsjednik suda, pisani prijedlog na temelju kojeg sudac donosi odluku, i to u postupcima određenim zakonom, ▪ pomaže sucu u radu, ▪ izrađuje nacрте sudskih odluka	

	▪ prima na zapisnik prijedloge i druge podneske, ▪ obavlja druge stručne poslove određene Godišnjim rasporedom poslova, zakonom i Sudskim poslovnikom, ▪ obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu mentora, predsjednika sudskog odjela i predsjednika suda
--	--

96

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
31.	Viši sudski savjetnik (u općinskim, upravnim trgovačkim i županijskim sudovima) - radno mjesto I. vrste	2
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	
Kompetencije	Opće: ▪ Logika – visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina ▪ Digitalna pismenost – visoka razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina Specifične: ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Zakon o nasljeđivanju, Zakon o stečaju potrošača – glava IX.a., Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, Zakon o zemljišnim knjigama, Sudski poslovnik) – visoka razina ▪ Primjena prava – visoka razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina	
Kompetencije koje se testiraju	▪ Logika – visoka razina ▪ Digitalna pismenost – visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Zakon o nasljeđivanju, Zakon o stečaju potrošača – glava IX.a., Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, Zakon o zemljišnim knjigama, Sudski poslovnik) – visoka razina	
Opis poslova	▪ ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice; na temelju tako provedenog postupka podnosi sucu kojeg na to ovlasti predsjednik suda, pisani prijedlog na temelju kojeg sudac donosi odluku, i to u postupcima određenim zakonom, ▪ pomaže sucu u radu ▪ izrađuje nacрте sudskih odluka ▪ prima na zapisnik prijedloge i druge podneske ▪ obavlja druge stručne poslove određene Godišnjim rasporedom poslova, zakonom i Sudskim poslovnikom, ▪ obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu mentora, predsjednika sudskog odjela i predsjednika suda	

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
32.	Sudski savjetnik - radno mjesto I. vrste	5
Uvjeti	Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, položen pravosudni ispit	
Kompetencije	Opće: - Logika – visoka razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina - Digitalna pismenost – visoka razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina - Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina Specifične: - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Zakon o nasljeđivanju, Zakon o stečaju potrošača – glava IX.a., Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, Zakon o zemljišnim knjigama, Sudski poslovnik) – visoka razina - Primjena prava – visoka razina - Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina	
Kompetencije koje se testiraju	- Logika – visoka razina - Digitalna pismenost – visoka razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Zakon o nasljeđivanju, Zakon o stečaju potrošača – glava IX.a., Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, Zakon o zemljišnim knjigama, Sudski poslovnik) – visoka razina	
Opis poslova	- ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice; na temelju tako provedenog postupka podnosi sucu, kojeg na to ovlasti predsjednik suda, pisani prijedlog na temelju kojeg sudac donosi odluku, i to u postupcima određenim zakonom, - pomaže sucu u radu - izrađuje nacрте sudskih odluka - prima na zapisnik prijedloge i druge podneske - obavlja druge stručne poslove određene Godišnjim rasporedom poslova, zakonom i Sudskim poslovnikom, - obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu mentora, predsjednika sudskog odjela i predsjednika suda	

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja
33.	Sudački vježbenik	2
Uvjeti	Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke	
Kompetencije	Opće: - Logika – visoka razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina - Digitalna pismenost – visoka razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina	

	▪ Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina Specifične: ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva – visoka razina
Kompetencije koje se testiraju	▪ Prema posebnim propisima
Opis poslova	▪ stječe odgovarajuću praksu i znanja za samostalan rad u struci ▪ priprema se za polaganje pravosudnog ispita prema utvrđenom programu rada od strane predsjednika suda, u skladu s posebnim propisom ▪ obavlja i druge poslove po nalogu mentora, predsjednika odjela i predsjednika suda

98

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Sva materijalna prava državnih službenika i namještenika, te prava zaštite na radu i zaštite zdravlja, kao i ostala prava, propisana su Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike, Zakonom o državnim službenicima, općim propisima o radnim odnosima, te posebnim propisima koje donosi Ministar pravosuđa, uprave i digitalne transformacije Republike Hrvatske.

Članak 15.

Raspored državnih službenika i namještenika na radna mjesta i položaje utvrđene ovim Pravilnikom predsjednik Općinskog suda u Crikvenici utvrdit će rješenjem o rasporedu i plaći u roku od tri (3) mjeseca nakon stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu.

Članak 16.

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

Članak 17.

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

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje se primjenjivati Pravilnik o unutarnjem redu Općinskog suda u Crikvenici (pročišćeni tekst) posl.br. 20 Su-26/2019 od 04. listopada 2022.



PREDSJEDNICA SUDA

[Handwritten signature in blue ink]