



Republika Hrvatska  
Općinski sud u Virovitici  
Ured predsjednika

Broj: 3 Su-229/2024-18  
Virovitica, 12. prosinca 2024.

Temeljem odredbe članka 76. stavka 3. Zakona o sudovima ("Narodne novine" br. 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: 711-01/24-01/186, urbroj: 514-03-01/01-24-07 od 29. studenoga 2024., predsjednik Općinskog suda u Virovitici Krunoslav Gernhard donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU OPĆINSKOG SUDA U VIROVITICI**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Općinskog suda u Virovitici i Stalne službe u Slatini, 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, kompetencije koje se testiraju kao i druga pitanja značajna za rad suda.

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

#### **Članak 2.**

Odlukom Ministra pravosuđa Republike Hrvatske (KLASA: 011-02/18-01/477, URBROJ: 514-04-01-03-18-02 od dana 7. prosinca 2018.) u Općinskom sudu u Virovitici i Stalnoj službi u Slatini utvrđeno je 90 službenika za obavljanje stručnih i uredskih poslova, 13 namještenika za obavljanje tehničkih i pomoćnih poslova, te 3 sudačka vježbenika.

#### **Članak 3.**

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

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

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

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO SUDA

### Članak 4.

Unutarnje ustrojstvo suda utvrđeno je u skladu s odredbama glave II. i III. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" br. 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17 - ispravak, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21, 145/21, 23/22, 12/23, 122/23 i 55/24), osim ustrojstva zemljišnoknjižnih odjela na koje se primjenjuje Pravilnik o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova (Zemljišnoknjižni poslovnik, "Narodne novine" br. 81/97, 109/02, 123/02, 153/02, 14/05 i 60/10).

Poslovi u sudu obavljaju se u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. Ured predsjednika suda
  - 1.1. Ured ravnatelja sudske uprave
  - 1.2. Pisarnica sudske uprave
  - 1.3. Odjeljak materijalno-financijskog poslovanja
2. Sudska pisarnica
  - 2.1. Posebna sudska pisarnica građanska
  - 2.2. Posebna sudska pisarnica kaznena
  - 2.3. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Slatini
  - 2.4. Posebna sudska pisarnica prekršajna
3. Samostalni izvršitelji
4. Zemljišnoknjižni odjel
  - 4.1. Zemljišnoknjižni odjel u Virovitici
  - 4.2. Zemljišnoknjižni odjel u Pitomači
  - 4.3. Zemljišnoknjižni odjel u Stalnoj službi u Slatini
  - 4.4. Zemljišnoknjižni odjel u Orahovici

Rad Općinskog suda u Virovitici ustrojava se u sjedištu suda i Stalnoj službi u Slatini.

## **1. Ured predsjednika suda**

### **Članak 5.**

Ured predsjednika suda čine:

1.1. Ured ravnatelja sudske uprave

1.2. Pisarnica sudske uprave

1.3. Odjeljak materijalno-financijskog poslovanja

#### 1.1. Ured ravnatelja sudske uprave

Stručni poslovi u svezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u sudu obavljaju se u uredu ravnatelja sudske uprave uz informatičku podršku.

#### 1.2. Pisarnica sudske uprave

### **Članak 6.**

Poslovi sudske uprave obavljaju se u uredu predsjednika suda.

U obavljanju poslova sudske uprave predsjedniku suda pomaže sudac određen godišnjim rasporedom poslova, ravnatelj sudske uprave i upravitelj sudske uprave. Predsjednika u slučaju spriječenosti ili odsutnosti u obavljanju poslova sudske uprave zamjenjuje sudac određen godišnjim rasporedom poslova (zamjenik predsjednika suda).

### **Članak 7.**

Poslovi sudske uprave obuhvaćaju skrb o urednom i pravodobnom obavljanju poslova u sudu, vođenje upisnika za predmete sudske uprave i čuvanje priručne arhive, vođenje Registra zaposlenih za sve zaposlenike suda, poslove pozivanja i raspoređivanja sudaca porotnika, postupanje po zahtjevu za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku, poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu, poslove u svezi s međunarodnom pravnom pomoći i pravosudnom suradnjom, poslove u svezi s predstavkama stranaka na rad suda, poslove vezane uz funkcioniranje informatičkog sustava, poslove financijsko-materijalno poslovanja suda, primanje i čuvanje općih punomoći, stručne poslove u vezi s imenovanjem, stegovnom odgovornošću, razrješenjem te ostvarivanjem drugih prava i dužnosti sudaca, skrb o stručnom usavršavanju sudaca, sudskih savjetnika, sudačkih vježbenika i drugih službenika i namještenika u sudu, poslove upravljanja sudskom zgradom i nekretninama koje su dodijeljene sudu na korištenje, poslovi nadzora upravljačkih izvješća o radu sudaca i suda, davanje obavijesti o radu suda i druge poslove propisane zakonom i Sudskim poslovníkom.

#### 1.3. Odjeljak materijalno-financijskog poslovanja

### **Članak 8.**

Materijalno-financijski poslovi obavljaju se u sjedištu suda, a radom Odjeljka materijalno-financijskog poslovanja upravlja voditelj odjeljka računovodstvenih poslova koji skrbi za uredno i pravodobno obavljanje svih financijskih poslova, pod neposrednim nadzorom predsjednika suda.

## **2. Sudska pisarnica**

### **Članak 9.**

U sudskoj pisarnici obavljaju se uredski poslovi u sudu:  
- poslovi evidencije spisa kroz upisnike koristeći sustav eSpis  
- sve druge uredske radnje na predmetima od zaprimanja do završetka sudskog postupanja, sukladno važećim propisima i odredbama Sudskog poslovnika.

U Općinskom sudu u Virovitici ustrojene su posebne sudske pisarnice: posebna sudska pisarnica građanska, posebna sudska pisarnica kaznena, posebna sudska pisarnica Stalne službe u Slatini te posebna sudska pisarnica prekršajna.

### **Članak 10.**

Radom sudske pisarnice upravlja upravitelj zajedničke sudske pisarnice koji skrbi za uredno i pravodobno obavljanje uredskih poslova, pod nadzorom predsjednika odgovarajućeg odjela, predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave. Obavlja raspored zapisničara i upisničara, te nadzire korištenje sustava eSpis. Poslovi u sudskoj pisarnici obavljaju se u skladu sa zakonom i odredbama Sudskog poslovnika.

## **3. Samostalni izvršitelji**

### **Članak 11.**

Poslovi samostalnih izvršitelja su poslovi sudskih savjetnika koje obavljaju tijekom sudskih postupaka, te poslovi stručnog savjetnika izvan pravne struke koji se obavljaju u predmetima kaznenih postupaka prema maloljetnim počiniteljima kaznenih djela i protiv mlađih punoljetnika te predmetima kaznenopravne zaštite djece.

## **4. Zemljišnoknjižni odjel**

### **Članak 12.**

U zemljišnoknjižnom odjelu obavljaju se poslovi zaprimanja podnesaka, izdavanje izvadaka, prijepisa i potvrda, primanje stranaka, vođenje zemljišnih knjiga putem sustava ZIS-a, sastavljanje izvješća o knjižnom stanju, poslovi otpavka spisa i ostali poslovi (brisanje plombe, pregled zemljišnih knjiga bez izdavanja zemljišnoknjižnih izvadaka ili potvrda i davanje obavijesti strankama).

U Općinskom sudu u Virovitici ustrojavaju se četiri zemljišnoknjižna odjela i to: Zemljišnoknjižni odjel u Virovitici, Zemljišnoknjižni odjel u Pitomači, Zemljišnoknjižni odjel u Stalnoj službi u Slatini te Zemljišnoknjižni odjel u Orahovici.

### Članak 13.

Radom zemljišnoknjižnog odjela upravlja voditelj zemljišnoknjižnog odjela pod neposrednim nadzorom zemljišnoknjižnog suca i predsjednika suda.

Za rad zemljišnoknjižnog odjela neposredno su odgovorni službenici koji rade u zemljišnoknjižnom odjelu, voditelj zemljišnoknjižnog odjela i zemljišnoknjižni sudac.

## III. RASPORED I BROJ SLUŽBENIČKIH I NAMJEŠTENIČKIH RADNIH MJESTA, NAZIVI RADNIH MJESTA, POTREBNE KOMPETENCIJE I UVJETI, TE OPIS POSLOVA

### Članak 14.

U Općinskom sudu u Virovitici i Stalnoj službi u Slatini utvrđuju se za službenike i namještenike sljedeći položaji i nazivi radnih mjesta, potreban broj izvršitelja, uvjeti za raspored, potrebne kompetencije i opisi poslova kako slijedi:

#### 1. Ured predsjednika suda

##### 1.1. Ured ravnatelja sudske uprave

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
1.	<b>Ravnatelj sudske uprave</b> - položaj I. vrste	1	<b>Opće:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Logika – visoka razina</li><li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina</li><li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina</li><li>▪ Digitalna pismenost – srednja razina</li><li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina</li><li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina</li></ul> <b>Rukovodeće:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja</li></ul>	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Certifikat za obavljanje poslova javne nabave

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- visoka razina</li> <li>• Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – visoka razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa – visoka razina</li> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Zakon o državnim službenicima) - visoka razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika - visoka razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost - srednja razina</li> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Zakon o državnim službenicima) - visoka razina</li> </ul>	
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja stručne poslove u svezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u sudu,</li> <li>• organizira rad sudskih službenika i namještenika te prati njihovu učinkovitost u radu,</li> <li>• prati i planira edukaciju sudskih službenika i namještenika,</li> <li>• vrši nadzor nad održavanjem zgrade suda, radnih prostorija i opreme za rad te investicijskim ulaganjima,</li> <li>• organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave sukladno zakonu i potrebama suda,</li> <li>• organizira provedbu postupaka javne nabave,</li> <li>• obavlja nadzor nad financijsko-materijalnim poslovanjem suda te obavljanjem uredskih i pomoćno-tehničkih poslova,</li> <li>• skrbi se i obavlja nadzor nad trošenjem proračunskih i vlastitih sredstava suda,</li> <li>• sudjeluje u izradi i provedbi projekata sudske uprave, te nadzire njihovu provedbu,</li> <li>• skrbi se o pravodobnom i urednom vođenju statističkih podataka o radu suda,</li> <li>• surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti suda,</li> <li>• izrađuje nacрте normativnih i upravnih akata, naredbi i uputa koje donosi predsjednik suda</li> <li>• obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda</li> </ul>				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
2.	<p><b>Informatički tehničar</b></p> <p>- radno mjesto III. vrste</p>	2	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost –</li> </ul>	Razina 4.2 HKO-a elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na

			<p>visoka razina</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina</li> </ul> <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje metodologija u području analize, mapiranja i upravljanja rizicima – osnovna razina</li> </ul> <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika - osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost - visoka razina</li> <li>▪ Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – osnovna razina</li> </ul>	odgovarajućim poslovima
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pruža informatičku potporu radu suda, brine se za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud</li> <li>• prati i implementira nove tehnološke napretke, brine o sigurnosti podataka i sustava, sustavno arhivira i na adekvatan način pohranjuje podatke, educira zaposlenike suda i pruža im stručnu pomoć</li> <li>• u okviru računalnog programa SupraNova, odnosno drugog važećeg programa, obavlja poslove Internet editora i kontrole objave, indeksiranja i anonimizacije sudskih odluka radi objave na intranetu</li> <li>• pomaže strankama u pretrazi e-Oglasne ploče u Ustrojstvenoj jedinici 1 u sjedištu suda</li> <li>• obavlja druge poslove koje odredi predsjednik suda i ravnatelj sudske uprave</li> </ul>				

## 1.2. Pisarnica sudske uprave

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
3.	<b>Upravitelj pisarnice sudske uprave u sudovima do 30 sudaca - III. vrste</b> - položaj III. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – srednja razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski</li> </ul>	Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<p>odnosi – srednja razina</p> <p><b>Rukovodeće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - osnovna razina</li> <li>▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa - osnovna razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Uredba o uredskom poslovanju) – osnovna razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika - srednja razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost - osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik, Uredba o uredskom poslovanju) - osnovna razina</li> </ul>	
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• po uputama predsjednika suda obavlja poslove u predmetima sudske uprave</li> <li>• vodi e-Upisnike „Su, Su-U, Su OZ, Pov i Str.Pov., Su-i, Su Gzp I, Su Kzp I i Ov-I“</li> <li>• vodi evidenciju stalnih sudskih vještaka, procjenitelja i tumača, te knjigu Popisa pečata, žigova i štambilja i druge pomoćne knjige</li> <li>• unosi podatke o svim zaposlenicima suda i Stalne službe u Registar zaposlenih</li> <li>• prima i čuva opće punomoći i izdaje uvjerenja o tome</li> <li>• vodi poslove međunarodne pravne pomoći</li> <li>• vrši nadzor nad radom namještenika</li> <li>• skrbi se za ažurno poslovanje predmeta sudske uprave</li> <li>• obavlja ostale poslove koje odredi predsjednik suda</li> </ul>				
<b>Redni broj</b>	<b>Položaj ili radno mjesto</b>	<b>Broj izvršitelja</b>	<b>Kompetencije</b>	<b>Uvjeti</b>
4.	<b>Sudski referent za ovjeru isprava za uporabu u inozemstvu</b> - radno mjesto III. vrste	1	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> </ul>	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim



			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina</li> </ul>	poslovima
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• vrši ovjeru javnih isprava za uporabu u inozemstvu</li> <li>• vrši prijepis akata sudske uprave</li> <li>• vodi popis i kartoteku sudaca-porotnika i sudaca-porotnika za mladež i poziva ih na rasprave</li> <li>• vodi knjigu putnih naloga i izdaje putne naloge za službena putovanja</li> <li>• obavlja druge poslove koje odredi predsjednik suda i ravnatelj sudske uprave</li> </ul>				
<b>Redni broj</b>	<b>Položaj ili radno mjesto</b>	<b>Broj izvršitelja</b>	<b>Kompetencije</b>	<b>Uvjeti</b>
5.	<b>Viši referent</b>  - radno mjesto II. vrste	1	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – srednja razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – srednja razina</li> <li>▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - srednja razina</li> </ul>	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika - srednja razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost - osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – srednja razina</li> </ul>	
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vodi Registar zaposlenih u javnom sektoru za sve zaposlenike matičnog suda i Stalne službe</li> <li>• pomaže upraviteljici pisarnice sudske uprave u obavljanju poslova sudske uprave</li> <li>• vodi osobne očevidnike sudaca, službenika i namještenika te izdaje potvrde iz istih</li> <li>• vodi popise o vježbenicima i osobama na praksi</li> <li>• organizira plan jednostavne javne nabave</li> <li>• pomaže pri izradi plana korištenja godišnjih odmora zaposlenika te ostalih poslova vezanih uz kadrovske poslove suda</li> <li>• osniva spise u sustavu eSpis i na pravilan način unosi točne i potpune podatke</li> <li>• obavlja druge poslove koje odredi predsjednik suda i ravnatelj sudske uprave</li> </ul>				
<b>Redni broj</b>	<b>Radno mjesto namještenika</b>	<b>Broj izvršitelja</b>	<b>Kompetencije</b>	<b>Uvjeti</b>
6.	<b>Namještenik – III .vrste</b>  - radno mjesto III. vrste	1	<b>Opće:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ul> <b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> </ul>	Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a, tehnička, strojarska, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima Probni rad dva mjeseca
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove na telefonskoj centrali u zgradi Općinskog suda u Virovitici te brine o urednom funkcioniranju telefonske centrale</li> <li>• obavlja poslove vezane uz nabavu uredskog i drugog materijala i naručuje ga u računovodstvo suda i izdaje službenicima matičnog suda</li> <li>• pomaže referentu oko prijema i otpreme pošte</li> <li>• vodi evidenciju sudskih izlazaka za obavljanje službenih radnji, kopira sudske spise</li> <li>• obavlja i druge poslove koje odredi predsjednik suda, ravnatelj sudske uprave i upravitelj pisarnice sudske uprave</li> </ul>				

Redni broj	Radno mjesto namještenika	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
7.	<b>Vozač</b> - radno mjesto III. vrste	1	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> </ul>	Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a, tehnička, prometna, strojarska, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije Probni rad dva mjeseca
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove vozača, vodi brigu o vozilima suda, potrebnoj opremi, o osiguranju, tehničkom pregledu i servisu vozila</li> <li>• obavlja prijevoz sudaca i službenika na radionice i seminare</li> <li>• vrši dostavu sudskih pismena strankama u kaznenom i parničnom postupku te po zamolnicama drugih sudova i Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije</li> <li>• vrši dostavu pošte i materijala između matičnog suda i Stalne službe u Slatini, te Zemljišnoknjižnih odjela u Pitomači i Orahovici</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu čelnika tijela</li> </ul>				
Redni broj	Radno mjesto namještenika	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
8.	<b>Domar</b> - radno mjesto III. vrste	1	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p>	Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a tehnička, obrtnička, građevinska Probni rad dva mjeseca

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Logika – osnovna razina</li> </ul>	
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>obavlja poslove tekućeg održavanja sudske zgrade i vrši sitne popravke u zgradi Općinskog suda u Virovitici</li> <li>brine o ispravnosti uređaja i sustava u zgradi suda te o redovnim periodičnim i godišnjim servisima</li> <li>po potrebi obavlja poslove na ulazu u zgradu suda te vrši kontrolu ulaska i izlaska osoba</li> <li>obavlja i druge poslove po nalogu čelnika tijela</li> </ul>				
Redni broj	Radno mjesto namještenika	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
9.	<b>Spremač</b> - radno mjesto IV. vrste	7	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Logika – osnovna razina</li> <li>Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina</li> <li>Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</li> <li>Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Logika – osnovna razina</li> </ul>	Razina 1., 2. ili 3. HKO-a Probni rad dva mjeseca
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>poslovi održavanja čistoće u prostorijama i oko zgrade Općinskog suda u Virovitici i Stalne službe u Slatini</li> <li>druge poslove koje odredi predsjednik suda, ravnatelj sudske uprave i upravitelj pisarnice sudske uprave</li> </ul>				
Redni broj	Radno mjesto namještenika	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
10.	<b>Namještenik – IV. vrste</b> - radno mjesto IV. vrste	3	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Logika – osnovna razina</li> <li>Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina</li> <li>Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na</li> </ul>	Razina 1., 2. ili 3. HKO-a Probni rad dva mjeseca

			<p>hrvatskom jeziku – osnovna razina</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> </ul>	
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove dostave spisa unutar ustrojstvenih jedinica i pisarnica suda,</li> <li>• obavlja poslove dostavljanja sudskih pismena strankama u postupcima pred sudom neposrednim dostavljanjem i kroz dostavne knjige,</li> <li>• svakodnevno vođenje evidencija o izvršenoj dostavi,</li> <li>• druge poslove koje odredi predsjednik suda, ravnatelj sudske uprave i upravitelj pisarnice sudske uprave</li> </ul>				

### 1.3. Odjeljak materijalno-financijskog poslovanja

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
11.	<p><b>Voditelj odjeljka računovodstvenih poslova u tijelima sudbene vlasti – II. vrste</b></p> <p>- položaj II. vrste</p>	1	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – visoka razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina</li> </ul> <p><b>Rukovodeće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - visoka razina</li> <li>▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa</li> </ul>	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<p>- visoka razina</p> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja - visoka razina</li> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravljanja i kontrole – visoka razina</li> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja računovodstva - visoka razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika - visoka razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost - osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja - visoka razina</li> </ul>	
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizira i koordinira rad odjeljka, prikuplja podatke i sastavlja izvješća i obračune, financijske planove i završni račun</li> <li>• prati promjene propisa u okviru svoje djelatnosti</li> <li>• obavlja druge poslove koje odredi predsjednik suda</li> </ul>				
<b>Redni broj</b>	<b>Položaj ili radno mjesto</b>	<b>Broj izvršitelja</b>	<b>Kompetencije</b>	<b>Uvjeti</b>
12.	<b>Viši referent</b> - radno mjesto II. vrste	1	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – srednja razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja - srednja razina</li> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravljanja i kontrole – srednja razina</li> </ul>	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – srednja razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost - osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja - srednja razina</li> </ul>	
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kontrolira ispravnost knjigovodstvenih isprava za unošenje podataka u Glavnu knjigu</li> <li>• sudjeluje u izradi godišnjih, polugodišnjih i tromjesečnih financijskih izvještaja</li> <li>• obavlja poslove formalne i računске kontrole knjigovodstvene dokumentacije, likvidaturu, kontiranje i knjiženje poslovnih događaja u analitičkim evidencijama i glavnoj knjizi</li> <li>• izrađuje izvješća za potrebe porezne uprave</li> <li>• vrši bilanciranje prema računskom planu proračunskog računovodstva i unosi podatke u Dnevnik i Glavnu knjigu</li> <li>• usklađuje podatke u Glavnoj knjizi sa podacima u pomoćnim evidencijama</li> <li>• priprema potrebne podatke za izradu svih financijsko-materijalnih izvješća suda</li> <li>• obračunava i provodi isplatu putnih naloga</li> <li>• obavlja druge poslove po nalogu voditelja odjeljka, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda</li> </ul>				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
13.	<b>Referent</b> - radno mjesto III. vrste	2	<b>Opće:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ul> <b>Specifične:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja - osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravljanja i kontrole – osnovna razina</li> </ul> <b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika - osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost - osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje propisa i</li> </ul>	Razina 4.2 HKO-a ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			praksi iz područja računovodstva - osnovna razina	
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove financijskog knjigovodstva, materijalnog knjigovodstva, salda konta, likvidature, blagajne, obračuna plaća i ekonomata, poslove sudskih pologa i izvanproračunskog poslovanja, isplate naknade vještacima, tumačima, sudskim porotnicima i odvjetnicima, osnovnih sredstava sudskog inventara</li> <li>• obavlja i druge poslove koje odredi voditelj odjeljka računovodstvenih poslova i predsjednik suda</li> </ul>				

## 2. Sudska pisarnica

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
14.	<p><b>Upravitelj zajedničke sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca – II. vrste</b></p> <p>- položaj II. vrste</p>	1	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – srednja razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina</li> </ul> <p><b>Rukovodeće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – srednja razina</li> <li>▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa - srednja razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – srednja razina</li> <li>▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - srednja razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p>	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a upravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima



			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika - srednja razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost - osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – srednja razina</li> </ul>	
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• upravlja radom sudske pisarnice i skrbi za pravodobno i uredno obavljanje svih uredskih poslova</li> <li>• obavlja raspored zapisničara i upisničara kako bi uvijek bilo osigurano nesmetano obavljanje svih uredskih poslova</li> <li>• prati statistička izvješća te obavlja i druge poslove koji su određeni Sudskim poslovnikom i koje odredi predsjednik suda</li> </ul>				

## 2.1. Posebna sudska pisarnica građanska

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
15.	<p><b>Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca - II. vrste</b></p> <p>- položaj II. vrste</p>	1	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – srednja razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina</li> </ul> <p><b>Rukovodeće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina</li> <li>▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa - srednja razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – srednja</li> </ul>	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a upravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<p>razina</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - srednja razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika - srednja razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost - osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – srednja razina</li> </ul>	
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• upravlja radom građanske pisarnice i skrbi za pravodobno i uredno obavljanje svih uredskih poslova na građanskim upisnicima</li> <li>• nadzire rad i unos podataka u sustav EOP-a</li> <li>• koordinira unos podataka u aplikaciju SupraNova, odnosno drugu važeću aplikaciju</li> <li>• obavlja i druge poslove koji su određeni Sudskim poslovnikom i koje odredi upravitelj zajedničke sudske pisarnice, ravnatelj sudske uprave i predsjednik suda</li> </ul>				
<b>Redni broj</b>	<b>Položaj ili radno mjesto</b>	<b>Broj izvršitelja</b>	<b>Kompetencije</b>	<b>Uvjeti</b>
16.	<p><b>Upisničar u tijelima sudbene vlasti</b></p> <p>- radno mjesto III. vrste</p>	2	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna</li> </ul>	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			razina	
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja sve poslove na pojedinom upisniku kroz sustav eSpis u skladu s odredbama Sudskog poslovnika</li> <li>• obavlja druge poslove koje odredi predsjednik suda, upravitelj zajedničke sudske pisarnice i voditelj pisarnice</li> </ul>				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
17.	<b>Zapisničar u tijelima sudbene vlasti</b>  - radno mjesto III. vrste	14	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje strojopisa</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje strojopisa</li> </ul>	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• u referadi obavlja sve stručne, uredske i tehničke poslove vezane uz sudske spise</li> <li>• obavlja poslove zapisničara na ročištima i raspravama i kroz aplikaciju sustava eSpis</li> <li>• piše po diktatu i obavlja druge poslove koje odredi sudac, sudski savjetnik i upravitelj zajedničke sudske pisarnice</li> </ul>				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
18.	<b>Referent</b>  - radno mjesto III. vrste	1	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i</li> </ul>	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija,

			<p>prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ul> <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - osnovna razina</li> </ul> <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika - osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost -</li> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) - osnovna razina</li> </ul>	<p>najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja sve poslove na pojedinom upisniku kroz sustav eSpis u skladu s odredbama Sudskog poslovnika</li> <li>• obavlja prijem i otpremu pošte, te druge poslove koje odredi predsjednik suda, ravnatelj sudske uprave, upravitelj zajedničke sudske pisarnice i voditelj pisarnice</li> </ul>				

## 2.2. Posebna sudska pisarnica kaznena

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
19.	<p><b>Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca – III. vrste</b></p> <p>- položaj III. vrste</p>	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – srednja razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina</li> </ul>	<p>Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina</li> </ul> <p><b>Rukovodeće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina</li> <li>▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa - srednja razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - osnovna razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika - srednja razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost - osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina</li> </ul>	
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• upravlja radom kaznene pisarnice i skrbi za pravodobno i uredno obavljanje svih uredskih poslova na kaznenim upisnicima</li> <li>• obavlja poslove administratora sustava eSpisa i poslove ključnog korisnika eSpisa</li> <li>• nadzire rad i unos podataka u sustav EOP-a</li> <li>• izdaje uvjerenja o nekažnjavanju</li> <li>• obavlja i druge poslove koji su određeni Sudskim poslovnikom i koje odredi upravitelj zajedničke sudske pisarnice, ravnatelj sudske uprave i predsjednik suda</li> <li>•</li> </ul>				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
20.	<b>Upisničar u tijelima sudbene vlasti</b>  - radno mjesto III. vrste	1	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost –</li> </ul>	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim

			<p>osnovna razina</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina</li> </ul>	poslovima
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja sve poslove na pojedinom upisniku kroz sustav eSpis u skladu s odredbama Sudskog poslovnika</li> <li>• obavlja druge poslove koje odredi predsjednik suda, upravitelj zajedničke sudske pisarnice i voditelj pisarnice</li> </ul>				
<b>Redni broj</b>	<b>Položaj ili radno mjesto</b>	<b>Broj izvršitelja</b>	<b>Kompetencije</b>	<b>Uvjeti</b>
21.	<p><b>Zapisničar u tijelima sudbene vlasti</b></p> <p>- radno mjesto III. vrste</p>	6	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje strojopisa</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje strojopisa</li> </ul>	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• u referadi obavlja sve stručne, uredske i tehničke poslove vezane uz sudske spise</li> <li>• obavlja poslove zapisničara na ročištima i raspravama i kroz aplikaciju sustava eSpis</li> <li>• piše po diktatu i obavlja druge poslove koje odredi sudac, sudski savjetnik i upravitelj zajedničke sudske pisarnice</li> </ul>				

### 2.3. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Slatini

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
22.	<p><b>Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca - II. vrste</b></p> <p>- položaj II. vrste</p>	1	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – srednja razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina</li> </ul> <p><b>Rukovodeće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina</li> <li>▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa - srednja razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – srednja razina</li> <li>▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - srednja razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika - srednja razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost - osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o</li> </ul>	<p>Razina 6. sv ili 6. st HKO-a upravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>

			sudovima, Sudski poslovnik) – srednja razina	
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• upravlja radom pisarnice Stalne službe u Slatini i skrbi za pravodobno i uredno obavljanje svih uredskih poslova u Stalnoj službi u Slatini</li> <li>• obavlja raspored zapisničara i upisničara</li> <li>• obavlja poslove administratora sustava eSpisa i poslove ključnog korisnika eSpisa</li> <li>• nadzire rad i unos podataka u sustav EOP-a</li> <li>• izdaje uvjerenja o nekažnjavanju</li> <li>• prati statistička izvješća</li> <li>• obavlja i druge poslove koji su određeni Sudskim poslovnikom i koje odredi voditelj Stalne službe, ravnatelj sudske uprave i predsjednik suda</li> </ul>				
<b>Redni broj</b>	<b>Položaj ili radno mjesto</b>	<b>Broj izvršitelja</b>	<b>Kompetencije</b>	<b>Uvjeti</b>
23.	<b>Upisničar u tijelima sudbene vlasti</b> - radno mjesto III. vrste	1	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina</li> </ul>	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja sve poslove na pojedinom upisniku kroz sustav eSpis u skladu s odredbama Sudskog poslovnika</li> <li>• obavlja druge poslove koje odredi predsjednik suda, upravitelj zajedničke sudske pisarnice i voditelj pisarnice</li> </ul>				



Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
24.	<b>Zapisničar u tijelima sudbene vlasti</b>  - radno mjesto III. vrste	10	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje strojopisa</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje strojopisa</li> </ul>	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• u referadi obavlja sve stručne, uredske i tehničke poslove vezane uz sudske spise</li> <li>• obavlja poslove zapisničara na ročištima i raspravama i kroz aplikaciju sustava eSpis</li> <li>• piše po diktatu i obavlja druge poslove koje odredi sudac, sudski savjetnik i upravitelj zajedničke sudske pisarnice</li> </ul>				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
25.	<b>Sudski referent za ovrhu</b>  - radno mjesto III. vrste	2	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost –</li> </ul>	Razina 4.2 HKO-a društvene struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<p>osnovna razina</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ul> <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Ovršni zakon) – osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - osnovna razina</li> </ul> <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika - osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost - osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Ovršni zakon) - osnovna razina</li> </ul>	
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• provodi ovršne radnje u ovršnim predmetima</li> <li>• obavlja poslove raspisivanja dražbe i poslove popisivanja, procjene i transferacije pokretnina</li> <li>• sastavlja zaključke o popisu i dražbama</li> <li>• otprema rješenja strankama u postupku</li> <li>• zakazuje uredovanja za iseljenje i provodi iseljenje</li> <li>• obavlja druge poslove koje odredi upravitelj zajedničke sudske pisarnice, sudac, sudski savjetnik i predsjednik suda</li> </ul>				

#### 2.4. Posebna sudska pisarnica prekršajna

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
26.	<p><b>Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca – II. vrste</b></p> <p>- položaj II. vrste</p>	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – srednja razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski</li> </ul>	<p>Razina 6. sv ili 6. st HKO-a upravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>

			<p>odnosi – srednja razina</p> <p><b>Rukovodeće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina</li> <li>▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa - srednja razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – srednja razina</li> <li>▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - srednja razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika - srednja razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost - osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – srednja razina</li> </ul>	
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• rukovodi radom pisarnice Prekršajnog odjela i skrbi za pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova u pisarnici</li> <li>• obavlja raspored zapisničara i upisničara</li> <li>• obavlja poslove administratora sustava eSpisa i poslove ključnog korisnika eSpisa</li> <li>• nadzire rad i unos podataka u sustav EOP-a</li> <li>• obavlja druge poslove po nalogu predsjednika Prekršajnog odjela, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda</li> </ul>				
<b>Redni broj</b>	<b>Položaj ili radno mjesto</b>	<b>Broj izvršitelja</b>	<b>Kompetencije</b>	<b>Uvjeti</b>
27.	<p><b>Upisničar u tijelima sudbene vlasti</b></p> <p>- radno mjesto III. vrste</p>	1	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> </ul>	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina</li> </ul>	
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja sve poslove na pojedinom upisniku kroz sustav eSpis u skladu s odredbama Sudskog poslovnika</li> <li>• obavlja druge poslove koje odredi predsjednik suda, upravitelj zajedničke sudske pisarnice i voditelj pisarnice</li> </ul>				
<b>Redni broj</b>	<b>Položaj ili radno mjesto</b>	<b>Broj izvršitelja</b>	<b>Kompetencije</b>	<b>Uvjeti</b>
28.	<b>Zapisničar u tijelima sudbene vlasti</b>  - radno mjesto III. vrste	9	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik) – osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje strojopisa</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p>	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje strojopisa</li> </ul>	
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• u referadi obavlja sve stručne, uredske i tehničke poslove vezane uz sudske spise</li> <li>• obavlja poslove zapisničara na ročištima i raspravama i kroz aplikaciju sustava eSpis</li> <li>• piše po diktatu i obavlja druge poslove koje odredi sudac, sudski savjetnik i upravitelj zajedničke sudske pisarnice</li> </ul>				
<b>Redni broj</b>	<b>Položaj ili radno mjesto</b>	<b>Broj izvršitelja</b>	<b>Kompetencije</b>	<b>Uvjeti</b>
29.	<p><b>Sudski referent za izvršenje kazni</b></p> <p>- radno mjesto III. vrste</p>	2	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Prekršajni zakon, Zakon o izvršavanju kazni zatvora) – osnovna razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika - osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost - osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Sudski poslovnik, Prekršajni zakon, Zakon o izvršavanju kazni zatvora) – osnovna razina</li> </ul>	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja sve poslove na pojedinom upisniku za izvršenje prekršajnih sankcija putem eSpisa</li> <li>• vodi postupke za izvršenje kazni, drugih prekršajnih sankcija i troškova postupka</li> <li>• sudjeluje u izradi statističkih izvješća koja se odnose na postupak izvršenja</li> <li>• obavlja druge poslove koje odredi voditeljica pisarnice, predsjednik Prekršajnog odjela i predsjednik</li> </ul>				

suda

### 3. Samostalni izvršitelji

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
30.	<b>Viši sudski savjetnik – specijalist</b>  - radno mjesto I. vrste	2	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – visoka razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon) – visoka razina</li> <li>▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - visoka razina</li> <li>▪ Primjena prava – visoka razina</li> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika - visoka razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost - srednja razina</li> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon) – visoka razina</li> </ul>	Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima sudskog ili državnoodvjetničkog savjetnika, pravosudnog dužnosnika, odvjetnika ili javnog bilježnika odnosno najmanje 8 godina radnog iskustva na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice; na temelju tako provedenog postupka podnosi sucu kojeg na to ovlasti predsjednik suda, pisani prijedlog na temelju kojeg sudac donosi odluku, i to u postupcima utvrđenim zakonom</li> <li>• pomaže sucu u radu</li> <li>• izrađuje nacрте sudskih odluka</li> <li>• prima na zapisnik tužbe, prijedloge i druge podneske</li> </ul>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja druge stručne poslove određene Godišnjim rasporedom poslova, zakonom i Sudskim poslovnikom</li> <li>• obavlja poslove praćenja i proučavanja sudske prakse i druge poslove prema rasporedu</li> <li>• obavlja poslove koje mu naloži mentor, predsjednik sudskog odjela i predsjednik suda</li> </ul>				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
31.	<b>Viši sudski savjetnik</b> - radno mjesto I. vrste	2	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – visoka razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon) – visoka razina</li> <li>▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - visoka razina</li> <li>▪ Primjena prava – visoka razina</li> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika - visoka razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost - srednja razina</li> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon) – visoka razina</li> </ul>	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
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice; na temelju tako provedenog postupka podnosi sucu kojeg na to ovlasti predsjednik suda, pisani prijedlog na temelju kojeg sudac donosi odluku, i to u postupcima utvrđenim zakonom</li> <li>• pomaže sucu u radu</li> <li>• izrađuje nacрте sudskih odluka</li> <li>• prima na zapisnik tužbe, prijedloge i druge podneske</li> <li>• obavlja druge stručne poslove određene zakonom i Sudskim poslovnikom</li> <li>• poslovi praćenja i proučavanja sudske prakse i druge poslove prema rasporedu</li> </ul>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove koje mu naloži mentor, predsjednik sudskog odjela i predsjednik suda</li> </ul>				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
32.	<b>Sudski savjetnik</b>  - radno mjesto I. vrste	4	<b>Opće:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – visoka razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina</li> </ul> <b>Specifične:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon) – visoka razina</li> <li>▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - visoka razina</li> <li>▪ Primjena prava – visoka razina</li> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina</li> </ul> <b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika - visoka razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost - srednja razina</li> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon) – visoka razina</li> </ul>	Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, položen pravosudni ispit
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice; na temelju tako provedenog postupka podnosi sucu, kojeg na to ovlasti predsjednik suda, pisani prijedlog na temelju kojeg sudac donosi odluku, i to u postupcima utvrđenim zakonom</li> <li>• pomaže sucu u radu</li> <li>• izrađuje nacрте sudskih odluka</li> <li>• prima na zapisnik tužbe, prijedloge i druge podneske</li> <li>• obavlja druge stručne poslove određene Godišnjim rasporedom poslova, zakonom i Sudskim poslovníkom</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu mentora, predsjednika odjela i predsjednika suda prema rasporedu</li> </ul>				



Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
33.	<p><b>Stručni savjetnik u sudu</b></p> <p>- radno mjesto I. vrste</p>	1	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – visoka razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o sudovima za mladež, Zakon o izvršavanju sankcija izrečenih maloljetnicima za kaznena djela i prekršaje, Pravilnik o radu stručnih suradnika izvan pravne struke na poslovima delikvencije mladih i kaznenopravne zaštite djece u državnim odvjetništvima i na sudovima) – visoka razina</li> <li>▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - visoka razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika - visoka razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost - srednja razina</li> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o sudovima za mladež, Zakon o izvršavanju sankcija izrečenih maloljetnicima za kaznena djela i</li> </ul>	<p>Razina 7.1. sv ili 7.1 st HKO-a defektologije, psihologije, socijalnog rada ili socijalne pedagogije najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>

			prekršaje, Pravilnik o radu stručnih suradnika izvan pravne struke na poslovima delikvencije mladih i kaznenopravne zaštite djece u državnim odvjetništvima i na sudovima) – visoka razina	
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pomaže u radu sucu za mladež tijekom pripremnog postupka</li> <li>• prikuplja podatke o malodobnim počiniteljima kaznenih djela</li> <li>• daje stručno mišljenje o vrsti sankcije</li> <li>• prikuplja podatke o izdržavanju odgojnih mjera</li> <li>• daje mišljenje o potrebi obustave ili izmjene odgojnih mjera</li> <li>• obavlja saslušanje djece putem video linka</li> <li>• obavlja druge poslove koje odredi predsjednik suda i suci kaznenog i građanskog odjela</li> </ul>				
<b>Redni broj</b>	<b>Položaj ili radno mjesto</b>	<b>Broj izvršitelja</b>	<b>Kompetencije</b>	<b>Uvjeti</b>
34.	<b>Sudački vježbenik</b>	3	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – visoka razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon) – srednja razina</li> <li>▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - visoka razina</li> <li>▪ Primjena prava – srednja razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b> prema posebnim propisima</p>	Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke

<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• stječe odgovarajuću praksu i znanja za samostalni rad u struci</li> <li>• priprema se za polaganje pravosudnog ispita prema utvrđenom programu rada od strane predsjednika suda, u skladu sa posebnim zakonom</li> <li>• obavlja i druge poslove prema nalogu predsjednika suda, predsjednika odjela ili imenovanog suca mentora</li> </ul>				

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

#### 4. Zemljišnoknjižni odjel

##### 4.1. Zemljišnoknjižni odjel u Virovitici

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
35.	<b>Voditelj zemljišnoknjižnog odjela – III. vrste</b> - položaj III. vrste	1	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – srednja razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina</li> </ul> <p><b>Rukovodeće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina</li> </ul>	Razina 4.2 HKO-a društvene struke ili gimnazije, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa - osnovna razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama) – srednja razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika - srednja razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost - osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama) - srednja razina</li> </ul>	
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizira i nadzire rad zemljišnoknjižnog odjela</li> <li>• obavlja raspored zemljišnoknjižnih predmeta zemljišnoknjižnim službenicima u rad</li> <li>• vodi statistiku zemljišnoknjižnih predmeta</li> <li>• rukovodi poslovima vođenja zemljišnih knjiga putem sustava ZIS-a</li> <li>• provodi sve radnje u postupku obnove zemljišnih knjiga, do donošenja odluke</li> <li>• obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama, te poslove koje odredi predsjednik suda i zemljišnoknjižni sudac</li> </ul>				
<b>Redni broj</b>	<b>Položaj ili radno mjesto</b>	<b>Broj izvršitelja</b>	<b>Kompetencije</b>	<b>Uvjeti</b>
36.	<p><b>Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – II. vrste</b></p> <p>- radno mjesto II. vrste</p>	1	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – srednja razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama) – srednja razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika - srednja razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost - osnovna razina</li> </ul>	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

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama) - srednja razina</li> </ul>	
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi zemljišne knjige putem sustava ZIS-a</li> <li>• zaprima zemljišnoknjižne predmete</li> <li>• sastavlja izvješće o knjižnom stanju</li> <li>• samostalno donosi rješenja u zemljišnoknjižnom postupku</li> <li>• provodi zemljišnoknjižna rješenja u glavnoj knjizi</li> <li>• radi na poslovima izlaganja podataka prikupljenih novom izmjerom i sastavljanju zemljišnoknjižnih uložaka u novoj zemljišnoj knjizi</li> <li>• obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama i po nalogu voditeljice zemljišne knjige i predsjednika suda</li> </ul>				
<b>Redni broj</b>	<b>Položaj ili radno mjesto</b>	<b>Broj izvršitelja</b>	<b>Kompetencije</b>	<b>Uvjeti</b>
37.	<p><b>Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – III. vrste</b></p> <p>- radno mjesto III. vrste</p>	2	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – srednja razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama) – osnovna razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika - srednja razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost - osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama) - osnovna razina</li> </ul>	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
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi zemljišne knjige putem sustava ZIS-a</li> <li>• zaprima zemljišnoknjižne predmete</li> <li>• sastavlja izvješće o knjižnom stanju</li> <li>• samostalno donosi rješenja u zemljišnoknjižnom postupku</li> <li>• provodi zemljišnoknjižna rješenja u glavnoj knjizi</li> </ul>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama i po nalogu voditeljice zemljišne knjige i predsjednika suda</li> </ul>				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
38.	<b>Zemljišnoknjižni referent</b>  - radno mjesto III. vrste	3	<b>Opće:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ul> <b>Specifične:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama) – osnovna razina</li> </ul> <b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika - osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost - osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama) - osnovna razina</li> </ul>	Razina 4.2 HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi zemljišne knjige putem sustava ZIS-a</li> <li>• sastavlja izvješće o knjižnom stanju</li> <li>• priprema nacрте zemljišnoknjižnih rješenja u redovnom postupku pod nadzorom ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta</li> </ul>				

- provodi zemljišnoknjižna rješenja u glavnoj knjizi
- obavlja i druge poslove po nalogu voditeljice zemljišne knjige i predsjednika suda

#### 4.2. Zemljišnoknjižni odjel u Pitomači

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
39.	<b>Voditelj zemljišnoknjižnog odjela – II. vrste</b> - položaj II. vrste	1	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – visoka razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina</li> </ul> <p><b>Rukovodeće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – srednja razina</li> <li>▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa - srednja razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama) – srednja razina</li> <li>▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - osnovna razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika - visoka razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost - osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama) - srednja razina</li> </ul>	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a društvene struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizira i nadzire rad zemljišnoknjižnog odjela</li> </ul>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja raspored zemljišnoknjižnih predmeta zemljišnoknjižnim službenicima u rad</li> <li>• vodi statistiku zemljišnoknjižnih predmeta</li> <li>• rukovodi poslovima vođenja zemljišnih knjiga putem sustava ZIS-a</li> <li>• provodi sve radnje u postupku obnove zemljišnih knjiga, do donošenja odluke</li> <li>• obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama, te poslove koje odredi predsjednik suda i zemljišnoknjižni sudac</li> </ul>				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
40.	<b>Zemljišnoknjižni referent</b>  - radno mjesto III. vrste	1	<b>Opće:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ul> <b>Specifične:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama) – osnovna razina</li> </ul> <b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika - osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost - osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama) - osnovna razina</li> </ul>	Razina 4.2 HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi zemljišne knjige putem sustava ZIS-a</li> <li>• sastavlja izvješće o knjižnom stanju</li> <li>• priprema nacрте zemljišnoknjižnih rješenja u redovnom postupku pod nadzorom ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta</li> <li>• provodi zemljišnoknjižna rješenja u glavnoj knjizi</li> </ul>				



- obavlja i druge poslove po nalogu voditeljice zemljišne knjige i predsjednika suda

#### 4.3. Zemljišnoknjižni odjel u Stalnoj službi u Slatini

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizira i nadzire rad zemljišnoknjižnog odjela</li> <li>• obavlja raspored zemljišnoknjižnih predmeta zemljišnoknjižnim službenicima u rad</li> <li>• vodi statistiku zemljišnoknjižnih predmeta</li> <li>• rukovodi poslovima vođenja zemljišnih knjiga putem sustava ZIS-a</li> <li>• provodi sve radnje u postupku obnove zemljišnih knjiga, do donošenja odluke</li> <li>• obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama, te poslove koje odredi predsjednik suda i zemljišnoknjižni sudac</li> </ul>				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
42.	<b>Zemljišnoknjižni referent</b>  - radno mjesto III. vrste	4	<b>Opće:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ul> <b>Specifične:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama) – osnovna razina</li> </ul> <b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika - osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost - osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama) - osnovna razina</li> </ul>	Razina 4.2 HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi zemljišne knjige putem sustava ZIS-a</li> <li>• sastavlja izvješće o knjižnom stanju</li> <li>• priprema nacрте zemljišnoknjižnih rješenja u redovnom postupku pod nadzorom ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta</li> <li>• provodi zemljišnoknjižna rješenja u glavnoj knjizi</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditeljice zemljišne knjige i predsjednika suda</li> </ul>				

#### 4.4. Zemljišnoknjižni odjel u Orahovici

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
43.	<b>Voditelj zemljišnoknjižnog odjela – III. vrste</b>  - položaj III. vrste	1	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – srednja razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina</li> </ul> <p><b>Rukovodeće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina</li> <li>▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa - osnovna razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama) – srednja razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika - srednja razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost - osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama) - srednja razina</li> </ul>	Razina 4.2 HKO-a društvene struke ili gimnazije, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizira i nadzire rad zemljišnoknjižnog odjela</li> <li>• obavlja raspored zemljišnoknjižnih predmeta zemljišnoknjižnim službenicima u rad</li> <li>• vodi statistiku zemljišnoknjižnih predmeta</li> <li>• rukovodi poslovima vođenja zemljišnih knjiga putem sustava ZIS-a</li> <li>• provodi sve radnje u postupku obnove zemljišnih knjiga, do donošenja odluke</li> <li>• obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama, te poslove koje odredi predsjednik suda i zemljišnoknjižni sudac</li> </ul>				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
			<b>Opće:</b>	Razina 6. sv ili

44.	<b>Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – II. vrste</b>  - radno mjesto II. vrste	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – srednja razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama) – srednja razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika - srednja razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost - osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama) - srednja razina</li> </ul>	6. st HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, položen stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi zemljišne knjige putem sustava ZIS-a</li> <li>• zaprima zemljišnoknjižne predmete</li> <li>• sastavlja izvješće o knjižnom stanju</li> <li>• samostalno donosi rješenja u zemljišnoknjižnom postupku</li> <li>• provodi zemljišnoknjižna rješenja u glavnoj knjizi</li> <li>• radi na poslovima izlaganja podataka prikupljenih novom izmjerom i sastavljanju zemljišnoknjižnih uložaka u novoj zemljišnoj knjizi</li> <li>• obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama i po nalogu voditeljice zemljišne knjige i predsjednika suda</li> </ul>				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
45.	<b>Zemljišnoknjižni referent</b>  - radno mjesto III. vrste	1	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina</li> <li>▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna</li> </ul>	Razina 4.2 HKO-a društvene ili geodetske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<p>razina</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li></ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama) – osnovna razina</li></ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Logika - osnovna razina</li><li>▪ Digitalna pismenost - osnovna razina</li><li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o zemljišnim knjigama) - osnovna razina</li></ul>	
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• vodi zemljišne knjige putem sustava ZIS-a</li><li>• sastavlja izvješće o knjižnom stanju</li><li>• priprema nacрте zemljišnoknjižnih rješenja u redovnom postupku pod nadzorom ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta</li><li>• provodi zemljišnoknjižna rješenja u glavnoj knjizi</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditeljice zemljišne knjige i predsjednika suda</li></ul>				

#### IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 15.

Puno radno vrijeme sudskih službenika i namještenika je 40 sati tjedno i raspoređuje se na 5 (pet) radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Sudski službenik, odnosno namještenik dužan je raditi duže od punog radnog vremena kada je neophodno da se završi započeto ročište ili vanjsko uredovanje, kao i u slučajevima izvanrednog povećanja opsega rada, te u drugim sličnim slučajevima, kao i u slučajevima više sile, ali najviše do 10 (deset) sati tjedno.

U pogledu svih drugih pitanja koja nisu obuhvaćena ovim Pravilnikom, a odnose se na pitanja iz područja zaštite zdravlja, sigurnosti na radu sudskih službenika i namještenika, plaća i dodatka na plaću, ostalih materijalnih prava sudskih službenika i namještenika, zaštite prava sudskih službenika i namještenika, te druga pitanja, primjenjuju se odredbe Zakona o državnim službenicima, općih propisa o radnim odnosima, kao i posebnih propisa koje donosi Ministar pravosuđa, uprave i digitalne transformacije Republike Hrvatske.

U roku od 3 (tri) mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika, sukladno članku 38. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama ("Narodne novine"

br. 155/2023) bit će donesena rješenja o rasporedu službenika i namještenika na odgovarajuća radna mjesta i položaje.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o unutarnjem redu, prestaje važiti pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Virovitici br. 3 Su-261/2021-25 od 23. ožujka 2023.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik suda

Krunoslav Gernhard

Broj zapisa: **9-30870-62eb5**

Kontrolni broj: **0a2ad-b6082-26b5c**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=Krunoslav Gernhard, O=OPĆINSKI SUD U VIROVITICI, 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 Virovitici** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.