



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U DUBROVNIKU
URED PREDsjedNIKA

Broj: 3 Su-139/2021
Dubrovnik, 9.3.2021.

Temeljem odredbe članka 31. stavka 1. Zakona o sudovima („Narodne novine”, broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18 i 126/19) i članka 40. stavka 2. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine”, broj 92/2005, 142/2006 - uredba, 77/2007 - uredba, 107/2007, 27/2008, 49/2011, 150/2011, 34/2012, 49/2012 - pročišćeni tekst, 37/2013, 38/2013, 01/2015, 138/15, 61/17, 70/19 i 98/19), u skladu s Odlukom o ukupnom broju službenika i namještenika izdanom od Ministarstva pravosuđa i uprave KLASA:710-01/20-01/254, URBROJ:514-08-03-02-01/02-21-04 31. prosinca 2020. i prethodne suglasnosti Ministarstva pravosuđa i uprave KLASA:710-01/19-01/143, URBROJ:514-08-03-02/01-21-04 od 3. ožujka 2021., Općinski sud u Dubrovniku po predsjednici suda, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU
OPĆINSKOG SUDA U DUBROVNIKU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Općinskog suda u Dubrovniku, nazivi radnih mjesta s brojem izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, stručni uvjeti za raspored na radna mjesta i opis poslova koji se na radnom mjestu obavljaju.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO SUDA

Članak 2.

Sukladno Zakonu o sudovima i Zakonu o područjima i sjedištima sudova („Narodne novine“, broj 67/2018) Općinski sud u Dubrovniku obavlja sudbenu vlast u okviru svoje nadležnosti, djelokruga i područja nadležnosti u sjedištu Suda i izvan sjedišta Suda u Stalnim službama koje su ustrojstvene jedinice Suda osnovane za područje njegove nadležnosti i to u:

- Stalnoj službi u Korčuli,
- Stalnoj službi u Blatu,
- Stalnoj službi u Lastovu.

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo suda utvrđeno je u skladu s odredbama glave III. Sudskog poslovnika, te se poslovi u sudu obavljaju u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. Ured predsjednika suda
2. Pododsjek za izvršenje prekršajnih kazni
3. Samostalni izvršitelji
4. Sudska pisarnica:
 - a) Parnična pisarnica
 - b) Izvanparnična pisarnica

- c) Ostavinska pisarnica
 - d) Ovršna pisarnica
 - e) Kaznena pisarnica
 - f) Prekršajna pisarnica
 - g) Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Korčuli
 - h) Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Blatu i Lastovu
5. Zemljišnoknjižni odjel:
- a) Zemljišnoknjižni odjel Općinskog suda u Dubrovniku
 - b) Zemljišnoknjižni odjel Općinskog suda u Dubrovniku Stalne službe u Korčuli
 - c) Zemljišnoknjižni odjel Općinskog suda u Dubrovniku Stalne službe u Blatu

1. Ured predsjednika suda

Članak 4.

Ured predsjednika suda čini:

- a) Ured ravnatelja sudske uprave
- b) Pisarnica sudske uprave
- c) Odsjek financijsko-materijalnog poslovanja u sudu
 - c.1) Pododsjek za poslove računovodstva, proračuna i nabave
 - c.2) Pododsjek za poslove izvanproračunskog računovodstva
- d) Pododsjek za informatičku podršku i obradu statističkih podataka
- e) Odjeljak pomoćno-tehničkih poslova

Članak 5.

Poslovi sudske uprave obuhvaćaju osiguranje uvjeta za pravilan rad i poslovanje suda, osobito ustrojavanje unutarnjeg poslovanja u sudu, skrb o pravodobnom i urednom obavljanju poslova u sudu, poslove izvršenja kaznenopravnih sankcija (osim izvršenja kazne zatvora), pozivanje i raspoređivanje sudaca porotnika, poslove u svezi sa stalnim sudskim vještacima, tumačima i procjeniteljima, poslovi ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu, poslove međunarodne pravne pomoći, stručne poslove u svezi s ostvarivanjem prava, obveza i odgovornosti državnih službenika i namještenika te sudaca u sudu, poslove u svezi sa stručnim usavršavanjem sudaca, sudskih savjetnika, vježbenika i drugih zaposlenika, poslove vezane uz funkcioniranje informatičkih sustava, poslove vođenja statistike, poslove upravljanja sudskom zgradom i nekretninama koje su dodijeljene sudu na korištenja, financijsko-materijalno poslovanje suda i druge poslove određene Zakonom o sudovima i Sudskim poslovníkom.

Članak 6.

Poslovi sudske uprave za potrebe predsjednika suda i ostale odjele suda obavljaju se u uredu predsjednika suda.

Predsjedniku suda u poslovima sudske uprave pomažu ravnatelj sudske uprave, predsjednici odjela, voditelj stalne službe ili službenik kojeg odredi predsjednik suda.

Predsjednika suda u slučaju spriječenosti ili odsutnosti u obavljanju poslova sudske uprave zamjenjuje sudac određen godišnjim rasporedom poslova (zamjenik predsjednika suda).

2. Pododsjek za izvršenje prekršajnih kazni

Članak 7.

U pododsjeku za izvršenje prekršajnih kazni obavljaju se poslovi izvršenja prekršajnih kazni i sankcija, naplate novčanih kazni, upućivanja osuđenika na izdržavanje kazne zatvora i supletornog zatvora, postupak vezan uz rad za opće dobro, priprema rješenja u svezi s izvršenjem kazni i drugi poslovi po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

3. Samostalni izvršitelji

Članak 8.

U sudu rade i viši sudski savjetnici – specijalisti, viši sudski savjetnici, sudski savjetnici, koji sudjeluju u suđenju i ovlaštene su samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjivati dokaze i utvrđivati činjenice, sudački vježbenici koji po nadzorom suca mentora stječu stručna i praktična znanja radi stjecanja uvjeta za polaganje pravosudnog ispita i viši stručni savjetnik, stručna osoba izvanpravne struke, koja radi na poslovima maloljetničke delikvencije i kaznenopravne zaštite djece.

4. Sudska pisarnica

Članak 9.

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

Članak 10.

Radom sudske pisarnice upravlja upravitelj sudske pisarnice koji skrbi za uredno i pravodobno obavljanje uredskih poslova, a pod nadzorom predsjednika odgovarajućeg odjela i predsjednika suda.

Upravitelj sudske pisarnice nadzire korištenje sustava eSpis.

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

Kad je sudska pisarnica podijeljena na više ustrojstvenih jedinica, radom pojedine jedinice upravlja voditelj pod nadzorom upravitelja sudske pisarnice.

Članak 11.

U Općinskom sudu u Dubrovniku je sukladno čl. 14. i 21. Sudskog poslovnika ustrojene su posebne sudske pisarnice u Stalnoj službi u Korčuli i Stalnoj službi u Blatu.

5. Zemljišnoknjižni odjel

Članak 12.

U zemljišnoknjižnim odjelima Općinskog suda u Dubrovniku, Stalne službe u Korčuli i Stalne službe u Blatu obavljaju se poslovi zaprimanja podnesaka, sastavljanja izvještaja o knjižnom stanju, poslovi stavljanja plombe, odlučivanja (donošenja svih vrsta rješenja i nacrti rješenja), poslovi provedbe upisa, poslovi izdavanja izvadaka, prijepisa i potvrda, primanje stranaka, poslovi otpreme spisa i ostali poslovi (brisanje plombe, pregled zemljišnih knjiga bez izdavanja zemljišnoknjižnih izvadaka ili potvrda i davanje obavijesti strankama).

Članak 13.

Radom zemljišnoknjižnih odjela upravlja, vodi postupak i poslove voditelj zemljišnoknjižnog odjela pod neposrednim nadzorom zemljišnoknjižnih sudaca i predsjednika suda.

Poslovi u zemljišnoknjižnom odjelu obavljaju se u skladu sa Pravilnikom o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova (zemljišnoknjižni poslovnik), („Narodne novine”, broj 81/97, 109/02, 123/02, 153/02, 14/05, 60/10, 55/13 i 63/19) i Zakonom o zemljišnim knjigama („Narodne novine”, broj 69/19).

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

III. BROJ SLUŽBENIČKIH I NAMJEŠTENIČKIH RADNIH MJESTA, NAZIVI RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA, TE POTREBNI UVJETI

Članak 14.

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

1) URED PREDSJEDNIKA

a) Ured ravnatelja sudske uprave

1. Ravnatelj sudske uprave - 1 izvršitelj

Položaj I. vrste

Stručni uvjeti:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava odnosno diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.

Opis poslova:

Obavlja stručne poslove u svezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u sudu, organizira rad sudskih službenika i namještenika te prati njihovu učinkovitost u radu, prati i planira edukaciju sudskih službenika i namještenika, vodi brigu o održavanju zgrade suda, radnih prostorija i opreme za rad te investicijskim ulaganjima, organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave sukladno zakonu i potrebama suda, organizira provedbu postupaka javne nabave, obavlja nadzor nad financijsko-materijalnim poslovanjem suda te obavljanjem uredskih i pomoćno-tehničkih poslova, skrbi se i obavlja nadzor nad trošenjem proračunskih i vlastitih sredstava suda, sudjeluje u izradi i provedbi projekata sudske uprave te nadzire njihovu provedbu, skrbi se o pravodobnom i urednom vođenju statističkih podataka o radu suda, surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti suda, obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda. Za svoj rad ravnatelj sudske uprave odgovara predsjedniku suda.

b) Pisarnica sudske uprave

2. Upravitelj pisarnice sudske uprave - 1 izvršitelj

Položaj II. vrste

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine pravne, upravne ili druge odgovarajuće struke, 5 godina radnog staža u struci i položen državni ispit.

Opis poslova:

Pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave, obavlja administrativne i stručne poslove vezane uz sudsku upravu, obavlja upravno pravne poslove u svezi prijama službenika i namještenika u državnu službu, vodi osobne očevidnike službenika i namještenika, obavlja poslove u svezi s ostvarivanjem prava iz radnih odnosa i na osnovu rada, vodi statistiku vezanu uz ured predsjednika suda, vodi upisnik IKS i obavlja poslove u svezi izvršenja kaznenih sankcija (osim izvršenja kazne zatvora), vodi upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama, vrši nadzor nad radom namještenika i druge poslove koje odredi predsjednik suda.

3. Administrativni referent - upisničar – 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti:

- završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.

Opis poslova:

Brine se za uredno i pravodobno provođenje odluka predsjednika suda, vodi evidenciju putnih naloga, evidenciju sklopljenih ugovora, vodi evidenciju vezano za radionice stručnog usavršavanja, te Upisnik stručnog usavršavanja, brine o dodjeli ostavinskih predmeta u rad javnim bilježnicima. Obavlja i druge poslove koje odredi ravnatelj sudske uprave i predsjednik suda.

4. Administrativni referent - sudski zapisničar - 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti:

- završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.

Opis poslova:

U referadi kroz sustav „eSpis“ obavlja sve tehničke poslove vezane uz sudske spise, obavlja poslove zapisničara na raspravama, sjednicama izvanraspravnog vijeća, piše po diktatu i obavlja druge poslove koje odredi predsjednik suda, sudac i upravitelj sudske pisarnice.

c) Odsjek financijsko-materijalnog poslovanja u sudu

5. Voditelj odsjeka - 1 izvršitelj

Položaj I. vrste

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, knjigovodstvene ili financijske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.

Opis poslova:

Organiziranje i koordiniranje rada odsjeka, praćenje propisa iz nadležnosti odsjeka i s tim u vezi davanje potrebnih uputa i obavijesti, sudjelovanje u izradi akata kojima se uređuju financijske obveze, analiza složenijih računovodstveno-financijskih poslova i analitike poslova proračunskog i izvanproračunskog računovodstva te davanje savjeta o istome, sudjelovanje u obavljanju poslova

vezanih uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i pripremanje referenci za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, provođenje nadzor analizom financijsko-računovodstvene dokumentacije, izrada financijskih planova u skladu s proračunskim klasifikacijama te ostalih Zakonom propisanih Izvješća, dobro financijsko upravljanje s načelima ekonomičnosti, učinkovitosti i djelotvornosti, obavljanje drugih poslova iz nadležnosti odsjeka po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

c.1) Pododsjek za poslove računovodstva, proračuna i nabave

6. Voditelj pododsjeka - 1 izvršitelj

Položaj II. vrste

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine ekonomske, knjigovodstvene ili financijske struke, 5 godina radnog staža u struci i položen državni ispit.

Opis poslova:

Nadzire računovodstvene, financijske i ostale poslovne dokumente proračunskih korisnika, pravnih i fizičkih osoba koje dobivaju sredstva iz proračuna; radi na izradi financijskih izvještaja u skladu s važećim zakonskim propisima; sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti; prati propise iz svog djelokruga rada i osigurava njihovu potpunu primjenu; vodi poslovne knjige za proračun i proračunske korisnike (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige); planira i povlači sredstva iz proračuna za pokriće nastalih mjesečnih troškova; obavlja poslove vezane uz javnu nabavu; brine o održavanju i unapređenju informatičke podrške sukladno potrebama pododsjeka; stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz djelokruga rada pododsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu voditeljice odsjeka, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

7. Viši stručni referent - 2 izvršitelja

Radno mjesto II. vrste

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju najmanje 3 godine ekonomske, knjigovodstvene ili financijske struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.

Opis poslova:

Zaprimanje i knjiženje svih pristiglih računa kao obveze proračunskih korisnika uz suštinsku, formalnu i matematičku ispravnost istih, kompletiranje dokumentacije po zakonskim propisima i priprema za likvidaciju; knjiženje nastalih poslovnih promjena u proračunskom i izvanproračunskom računovodstvu; zaprimanje putnih naloga, obračun i isplata nakon ovjerene ispravnosti naloga, isplata vještaka, tumača, odvjetnika, sudaca porotnika; vodi knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara; prati mjesečne planove i plaćanja sukladno njima i uputama Ministarstva uz kontrolu potrošnje po stavkama iz Financijskog plana; skrbi i nadzire redovito izvršenje svih drugih materijalno-financijskih i knjigovodstvenih poslova sukladno Sudskom poslovníku i drugim zakonskim aktima; poslovi vezani uz isplatu plaća i drugih materijalnih davanja kako iz proračunskih isto tako i izvanproračunskih sredstava; pomaže pri izradi financijskih izvještaja, statističkih izvještaja i financijskog plana. Obavlja i duge poslove po nalogu voditeljice odsjeka, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

c.2) Pododsjek za poslove izvanproračunskog računovodstva

8. Voditelj pododsjeka - 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomske struke, 5 godina radnog staža u struci i položen državni ispit.

Opis poslova:

Nadzire računovodstvene, financijske i ostale poslovne dokumente izvanproračunskih korisnika; skrbi i nadzire uredno izvršenje svih isplata iz izvanproračunskih sredstava; sudjeluje u izradi

financijskih izvještaja u skladu s važećim zakonskim propisima kao i poslovima vezanim uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti; prati propise iz svog djelokruga rada i osigurava njihovu potpunu primjenu; kontrolira knjiženje i evidentiranje nastalih poslovnih događaja uz provjeru isprava na temelju kojih su izvršena knjiženja; vodi izvanproračunsku blagajnu i blagajnu vlastitih prihoda. Obavlja i duge poslove po nalogu voditeljice odsjeka, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

9. Računovodstveni referent - financijski knjigovođa - 2 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti:

- završena srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit za rad u sudu.

Opis poslova:

Zaprimanje zahtjevnica za narudžbe uredskog materijala, sastavljanje narudžbenica te dostava i zaprimanje narudžbi od poslovnih partnera uz potrebno evidentiranje u poslovnim knjigama; vodi brigu i kontrolu o zalihama uredskog materijala; nabava higijenskih potrepština; nabava materijala za održavanje zgrade, postrojenja i opreme; pomoć pri provedbi javne nabave; knjiženje uplata i evidentiranje putem obračunskih listova; dostava u pisarnice; vođenje proračunske blagajne kao i isplata iz iste; zaprimanje naknada za kopiranje; postupanje po nalogima i rješenjima sudaca; priprema i predaja tablica za kontrolu; pomoć pri izračunu plaće i ostalih materijalnih davanja. Obavlja i duge poslove po nalogu voditeljice odsjeka, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

d) Pododsjek za informatičku podršku i obradu statističkih podataka

10. Voditelj pododsjeka - 1 izvršitelj

Položaj II. vrste

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke, pet godina radnog staža u struci i položen državni ispit.

Opis poslova:

Organizira i koordinira rad odsjeka davanjem odgovarajućim naloga i uputa. Zadužen je za praćenje aktivnosti na području informatike te vođenje dokumentacije o poslovima upravljanja računalnog sustava, obavlja poslove vezane uz računalni sustav i mrežu, brine za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud i stalne službe, brine o sigurnosti podataka i sustava, izrađuje jednostavnija programska rješenja, educira zaposlenike suda, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

11. Informatički savjetnik - 1 izvršitelj

Radno mjesto I. vrste

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke, 5 godina radnog staža u struci i položen državni ispit.

Opis poslova:

Obavlja poslove vezane uz računalni sustav i mrežu, brine za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud i stalna služba, brine o sigurnosti podataka i sustava, izrađuje jednostavnija programska rješenja, educira zaposlenike suda i druge poslova koje odredi voditelj pododsjeka, ravnatelj sudske uprave i predsjednik suda.

12. Viši informatički referent - 2 izvršitelja

Radno mjesto II. vrste

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.

Opis poslova:

Obavlja poslove vezane uz računalni sustav i mrežu, brine za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud i stalna služba, brine o sigurnosti podataka i sustava, izrađuje jednostavnija programska rješenja, educira zaposlenike suda i druge poslova koje odredi voditelj pododsjeka, ravnatelj sudske uprave i predsjednik suda.

e) Odjeljak pomoćno tehničkih poslova

13. Voditelj odjeljka - 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema tehničke ili prometne struke, 5 godina radnog staža u struci.

Opis poslova:

Obavlja poslove stavljanja u pogon, održavanja i isključivanja uređaja za klimatizaciju, obavlja stolarske, bravarske, električarske, mehaničarske i vodoinstalaterske radove u zgradi pravosudnih tijela. Vodi nadzor nad instalacijama u zgradi, vodi brigu oko održavanja sredstava za protupožarnu zaštitu. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

14. Namještenik III. vrste - Telefonist - 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti:

- završena srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

Vrši nadzor nad objektom, vodi evidenciju ulaska i izlaska stranaka u zgradu suda, daje obavijesti strankama, obavlja poslove na telefonskoj centrali suda, te obavlja druge poslove koje odredi predsjednik suda i ravnatelj sudske uprave.

15. Namještenik III. vrste - Vozač - dostavljač - 2 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti:

- završena srednja stručna sprema i položen vozački ispit za vozila "B" kategorije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

Obavlja poslove vozača za potrebe suda (vozi predsjednika suda, suce i po potrebi druge zaposlenike suda, obavlja dostavu sudskih pismena, spisa), brine o čuvanju i održavanju službenog vozila, donosi iz sudskog i državnog arhiva zbirke isprava i potrebne spise na zahtjev sudaca i vraća ih na mjesto, vodi brigu o arhivu suda i druge poslove koje odredi predsjednik suda i ravnatelj sudske uprave.

16. Namještenik III. vrste - Dostavljač - 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti:

- završena srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

Obavlja dostavu i otpremu sudske pošte, poslove mjesne dostave fizičkim osobama i mjesne dostave po državnim tijelima i poduzećima uz vođenje svakodnevne evidencije o izvršenoj dostavi, kao i druge poslove koje odredi predsjednik suda i ravnatelj sudske uprave.

17. Namještenik IV. vrste - Dostavljač - 1 izvršitelj

Radno mjesto IV. vrste

Stručni uvjeti:

- završena niža stručna sprema ili osnovna škola, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

Obavlja dostavu i otpremu sudske pošte, poslove mjesne dostave fizičkim osobama i mjesne dostave po državnim tijelima i poduzećima uz vođenje svakodnevne evidencije o izvršenoj dostavi, kao i druge poslove koje odredi predsjednik suda i ravnatelj sudske uprave.

18. Namještenik IV. vrste - Čistačica - 7 izvršitelja

Radno mjesto IV. vrste

Stručni uvjeti:

- završena niža stručna sprema ili osnovna škola, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

Poslovi održavanja čistoće u prostorijama suda i oko objekta, te obavlja druge poslove koje odredi predsjednik suda i ravnatelj sudske uprave.

2) Pododsjek za izvršenje prekršajnih kazni

19. Voditelj pododsjeka - 1 izvršitelj

Položaj I. vrste

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.

Opis poslova:

Organizira i nadzire rad sudskih službenika na poslovima izvršenja prekršajnih kazni i sankcija, pri tome vodi skrb o ažurnosti i kvaliteti obavljenih poslova, daje upute i usklađuje pravnu praksu vezanu uz postupak izvršenja, u slučaju duljeg izostanka s posla sudskog službenika obavlja raspored sudskih službenika unutar pisarnice za izvršenje prekršajnih kazni uz suglasnost i po ovlaštenju predsjednika Suda, obavlja sve administrativne poslove potrebne za izvršenje prekršajnih kazni i sankcija, vodi upisnike izvršenja u dijelu koji se odnosi na njegov dio posla u skladu sa zakonskim propisima, Sudskim poslovníkom i Pravilnikom o radu u sustavu eSpis, pokreće postupak prisilne naplate novčanih kazni, upućuje osuđeničke na izdržavanje kazne zatvora i supletornog zatvora, provodi postupak vezan uz rad za opće dobro, priprema rješenja u svezi s izvršenjem kazni i dr., izrađuje, objedinjava i usklađuje, odnosno kontrolira izvješća vezana uz izvršenje za koja je odgovoran, te obavlja sve druge poslove po nalogu suca izvršenja i predsjednika Suda, naročito poslove za koje je ovlašten odlukom predsjednika Suda.

20. Viši sudski referent za izvršenje kazni - 2 izvršitelja

Radno mjesto II. vrste

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij prava, ekonomije ili stručni studij prava, ekonomije u trajanju od najmanje 3 godine, poznavanje rada na računalu, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.

Opis poslova:

Obavlja sve administrativne poslove vezane za izvršenje prekršajnih kazni i sankcija, vodi upisnike izvršenja u dijelu koji se odnosi na njegov dio posla u skladu sa zakonskim propisima, Sudskim poslovníkom i Pravilnikom o radu u sustavu eSpis, brine se za uredno i ažurno obavljanje poslova izvršenja u odnosu na pravomoćno osuđene osobe u skladu sa zakonskim propisima, poziva osuđeničke radi plaćanja novčane kazne i troškova postupka, pokreće postupak prisilne naplate novčane kazne, upućuje osuđeničke na izdržavanje kazne zatvora i supletornog zatvora, provodi postupak vezan uz rad za opće dobro, priprema rješenja u svezi s izvršenjem kazni i dr., obavlja i sve druge poslove vezane uz izvršenje po nalogu voditelja, suca izvršenja i predsjednika Suda.

3) Samostalni izvršitelji

21. Viši sudski savjetnik - specijalist - 3 izvršitelja

Radno mjesto I. vrste

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij prava odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava, položen pravosudni ispit, koja je radila najmanje četiri godine kao sudski ili državnoodvjetnički savjetnik, pravosudni dužnosnik, odvjetnik ili javni bilježnik odnosno osoba koja je radila na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita najmanje osam godina.

Opis poslova:

Sudjeluje u suđenju i ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjivati dokaze i utvrđivati činjenice. Na temelju tako provedenog postupka podnosi sucu mentoru, kojeg na to ovlasti predsjednik suda, nacrt na temelju kojeg sudac donosi odluku. Po ovlaštenju objavljuje tako donesenu odluku.

Ovlašten je na provođenje postupka i predlaganje nacrt odluka u smislu članka 110. 1. i 2. ovoga Zakona o sudovima u parničnim postupcima u sporovima za isplatu novčane tražbine ili naknadu štete u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi 100.000,00 kuna te u trgovačkim sporovima u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi 500.000,00 kuna, u radnim sporovima proizašlim iz kolektivnih ugovora, u upravnim sporovima u kojima se odlučuje o tužbama u predmetima koji se rješavaju na temelju pravomoćne presude donesene u oglednom sporu, o tužbama protiv postupanja ili zbog propuštanja postupanja javnopravnog tijela i u upravnim sporovima u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi 100.000,00 kuna, u ovršnim postupcima, u ostavinskim postupcima, u zemljišnoknjižnim postupcima, u prekršajnim postupcima, u izvanparničnim postupcima, osim u postupcima oduzimanja poslovne sposobnosti, razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa i postupcima prema Obiteljskom zakonu, u registarskim postupcima, u skraćenim stečajnim postupcima, o troškovima sudskih postupaka. Ovlašten je na postupanje i donošenje odluka u pojedinim postupcima kada je to propisano posebnim zakonima. Obavlja i druge poslove koje odredi predsjednik suda i predsjednici građanskog i kaznenog odjela.

22. Viši sudski savjetnik - 3 izvršitelja

Radno mjesto I. vrste

Stručni uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij prava, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, položen pravosudni ispit i najmanje dvije godine radnog iskustva kao sudski savjetnik, državni odvjetnik ili zamjenik državnog odvjetnika, odvjetnik ili javni bilježnik, odnosno osoba koja je radila na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita najmanje pet godina.

Opis poslova:

Sudjeluje u suđenju i ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjivati dokaze i utvrđivati činjenice. Na temelju tako provedenog postupka podnosi sucu mentoru, kojeg na to

ovlasti predsjednik suda, nacrt na temelju kojeg sudac donosi odluku. Po ovlaštenju objavljuje tako donesenu odluku.

Ovlašten je na provođenje postupka i predlaganje nacrt odluka u smislu članka 110. 1. i 2. ovoga Zakona o sudovima u parničnim postupcima u sporovima za isplatu novčane tražbine ili naknadu štete u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi 100.000,00 kuna te u trgovačkim sporovima u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi 500.000,00 kuna, u radnim sporovima proizašlim iz kolektivnih ugovora, u upravnim sporovima u kojima se odlučuje o tužbama u predmetima koji se rješavaju na temelju pravomoćne presude donesene u oglednom sporu, o tužbama protiv postupanja ili zbog propuštanja postupanja javnopravnog tijela i u upravnim sporovima u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi 100.000,00 kuna, u ovršnim postupcima, u ostavinskim postupcima, u zemljišnoknjižnim postupcima, u prekršajnim postupcima, u izvanparničnim postupcima, osim u postupcima oduzimanja poslovne sposobnosti, razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa i postupcima prema Obiteljskom zakonu, u registarskim postupcima, u skraćenim stečajnim postupcima, o troškovima sudskih postupaka. Ovlašten je na postupanje i donošenje odluka u pojedinim postupcima kada je to propisano posebnim zakonima. Obavlja i druge poslove koje odredi predsjednik suda i predsjednici građanskog i kaznenog odjela.

23. Sudski savjetnik - 7 izvršitelja

Radno mjesto I. vrste

Stručni uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij prava, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke i položen pravosudni ispit.

Opis poslova:

Sudjeluje u suđenju i ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjivati dokaze i utvrđivati činjenice. Na temelju tako provedenog postupka podnosi sucu mentoru, kojeg na to ovlasti predsjednik suda, nacrt na temelju kojeg sudac donosi odluku. Po ovlaštenju objavljuje tako donesenu odluku.

Ovlašten je na provođenje postupka i predlaganje nacrt odluka u smislu članka 110. 1. i 2. ovoga Zakona o sudovima u parničnim postupcima u sporovima za isplatu novčane tražbine ili naknadu štete u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi 100.000,00 kuna te u trgovačkim sporovima u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi 500.000,00 kuna, u radnim sporovima proizašlim iz kolektivnih ugovora, u upravnim sporovima u kojima se odlučuje o tužbama u predmetima koji se rješavaju na temelju pravomoćne presude donesene u oglednom sporu, o tužbama protiv postupanja ili zbog propuštanja postupanja javnopravnog tijela i u upravnim sporovima u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi 100.000,00 kuna, u ovršnim postupcima, u ostavinskim postupcima, u zemljišnoknjižnim postupcima, u prekršajnim postupcima, u izvanparničnim postupcima, osim u postupcima oduzimanja poslovne sposobnosti, razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa i postupcima prema Obiteljskom zakonu, u registarskim postupcima, u skraćenim stečajnim postupcima, o troškovima sudskih postupaka. Ovlašten je na postupanje i donošenje odluka u pojedinim postupcima kada je to propisano posebnim zakonima. Obavlja i druge poslove koje odredi predsjednik suda i predsjednici građanskog i kaznenog odjela.

24. Sudački vježbenik - 3 izvršitelja

Radno mjesto I. vrste

Stručni uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij prava, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke.

Opis poslova:

Po nadzorom suca mentora stječe stručna i praktična znanja radi stjecanja uvjeta za polaganje pravosudnog ispita.

25. Viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj

Radno mjesto I. vrste

Stručni uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij iz socijalne pedagogije, socijalnog rada ili psihologije, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit..

Opis poslova:

Obavlja poslove tijekom prethodnog postupka, postupka izricanja sankcija, postupka izvršavanja kaznenopravnih sankcija i postupka kaznenopravne zaštite djece propisane Zakonom o kaznenom postupku, Zakonom o sudovima za mladež, Zakonom o izvršavanju sankcija izrečenih maloljetnicima za kaznena djela i prekršaje i Zakonom o državnom odvjetništvu, te obavlja druge opće stručne i administrativne poslove propisane Pravilnikom o radu stručnih suradnika izvanpravne struke na poslovima delikvencije mladih i kaznenopravne zaštite djece u državnim odvjetništvima i na sudovima („Narodne novine”, broj 22/13), kao i druge poslove koje odredi predsjednik suda i suci kaznenog i građanskog odjela.

4) SUDSKA PISARNICA

26. Upravitelj sudske pisarnice - 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema pravne ili upravne struke, 5 godina radnog staža u struci i položen državni ispit.

Opis poslova:

Upravlja radom sudske pisarnice i odgovoran je za uredno obavljanje svih poslova upisničara i administrativnih referenta – sudskih zapisničara. Obavlja poslove administratora sustava „eSpis“. Organizira i kontrolira rad upisnika, te rad administrativnih referenta – sudskih zapisničara kroz sustav „eSpis“, vodi sumarnu statistiku suda, brine se za uredno i pravovremeno obavljanje poslova prijepisa i vrši kontrolu prijepisa, te raspored sudskih zapisničara, te obavlja druge poslove koji su određeni Sudskim poslovníkom i koje odredi predsjednik suda.

a) PARNIČNA PISARNICA

27. Voditelj parnične pisarnice - 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke, 5 godina radnog staža u struci i položen državni ispit.

Opis poslova:

Vodi brigu da svi poslovi posebne sudske pisarnice vrše u skladu sa Sudskim poslovníkom, na vrijeme i uredno, vrši izradu potrebnih statističkih izvješća, obavlja i druge poslove koji su određeni Sudskim poslovníkom i koje odredi predsjednik suda i ravnatelj sudske uprave.

28. Administrativni referent - upisničar - 2 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti:

- završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.

Opis poslova:

Obavlja sve poslove na pojedinom upisniku kroz sustav „eSpis“ u skladu s odredbama Sudskog poslovnika, te obavlja druge poslove koje odredi predsjednik suda i upravitelj sudske pisarnice.

29. Administrativni referent - sudski zapisničar - 20 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti:

- završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.

Opis poslova:

U referadi kroz sustav „eSpis“ obavlja sve tehničke poslove vezane uz sudske spise, obavlja poslove zapisničara na raspravama, sjednicama izvanraspravnog vijeća, piše po diktatu i obavlja druge poslove koje odredi predsjednik suda, sudac i upravitelj sudske pisarnice.

b) IZVANPARNIČNA PISARNICA

30. Voditelj izvanparnične pisarnice - 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke, 5 godina radnog staža u struci i položen državni ispit.

Opis poslova:

Vodi brigu da svi poslovi posebne sudske pisarnice vrše u skladu sa Sudskim poslovníkom, na vrijeme i uredno, vrši izradu potrebnih statističkih izvješća, obavlja i druge poslove koji su određeni Sudskim poslovníkom i koje odredi predsjednik suda.

31. Administrativni referent - sudski zapisničar - 4 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti:

- završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.

Opis poslova:

U referadi kroz sustav „e-Spis“ obavlja sve tehničke poslove vezane uz sudske spise, obavlja poslove zapisničara na raspravama, sjednicama izvanraspravnog vijeća, piše po diktatu i obavlja druge poslove koje odredi predsjednik suda, sudac i upravitelj sudske pisarnice.

c) OSTAVINSKA PISARNICA

32. Voditelj ostavinske pisarnice - 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke, 5 godina radnog staža u struci i položen državni ispit.

Opis poslova:

Vodi brigu da svi poslovi posebne sudske pisarnice vrše u skladu sa Sudskim poslovníkom, na vrijeme i uredno, vrši izradu potrebnih statističkih izvješća, obavlja i druge poslove koji su određeni Sudskim poslovníkom i koje odredi predsjednik suda.

33. Administrativni referent - sudski zapisničar - 3 izvršitelja
Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti:

- završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.

Opis poslova:

U referadi kroz sustav „e-Spis“ obavlja sve tehničke poslove vezane uz sudske spise, obavlja poslove zapisničara na raspravama, sjednicama izvanraspravnog vijeća, piše po diktatu i obavlja druge poslove koje odredi predsjednik suda, sudac i upravitelj sudske pisarnice.

d) OVRŠNA PISARNICA

34. Voditelj ovršne pisarnice - 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, 5 godina radnog staža u struci i položen državni ispit.

Opis poslova:

Upravlja radom ovršnog odjela i odgovoran je za uredno obavljanje svih poslova u tom odjelu, vodi brigu da se svi poslovi vrše u skladu sa Sudskim poslovníkom, na vrijeme i uredno, vrši izradu potrebnih statističkih izvješća, te obavlja druge poslove koji su određeni Sudskim poslovníkom i koje odredi predsjednik suda i ravnatelj sudske uprave.

35. Viši sudski referent za ovrhu - 2 izvršitelja

Radno mjesto II. vrste

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.

Opis poslova:

Obavlja poslove sudskog izvršitelja prema odredbama Ovršnog zakona, sastavlja nacрте odluka te obavlja druge poslove sukladno naredbi nadređenog službenika, ovršnog suca i Predsjednika suda. Neposredno nadređenu osobu istom predstavlja voditelj sudske pisarnice.

36. Sudski referent za ovrhu - 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti:

- završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili birotehničke struke, gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.

Opis poslova:

Provodi ovršne radnje kod prinudne ovrhe izvršnih sudskih odluka (obavlja poslove raspisivanja dražbe i poslove popisivanja i procjene na pokretninama), sastavlja rješenja o popisu i dražbama, otprema rješenja strankama u postupku, zakazuje uredovanja za deložaciju i provodi deložaciju, kroz sustav „eSpis“ obavlja sve poslove vezane uz sudske spise, te obavlja druge poslove koje odredi predsjednik suda, ovršni sudac i upravitelj sudske pisarnice.

e) KAZNENA PISARNICA

37. Voditelj kaznene pisarnice - 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke, 5 godina radnog staža u struci i položen državni ispit.

Opis poslova:

Vodi brigu da svi poslovi posebne sudske pisarnice vrše u skladu sa Sudskim poslovníkom, na vrijeme i uredno, vrši izradu potrebnih statističkih izvješća, obavlja i druge poslove koji su određeni Sudskim poslovníkom i koje odredi predsjednik suda i ravnatelj sudske uprave.

38. Administrativni referent - upisničar - 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti:

- završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.

Opis poslova:

Obavlja sve poslove na pojedinom upisniku kroz sustav „eSpis“ u skladu s odredbama Sudskog poslovníka, te obavlja druge poslove koje odredi predsjednik suda i upravitelj sudske pisarnice.

39. Administrativni referent - sudski zapisničar - 7 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti:

- završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.

Opis poslova:

U referadi kroz sustav „eSpis“ obavlja sve tehničke poslove vezane uz sudske spise, obavlja poslove zapisničara na raspravama, sjednicama izvan raspravnog vijeća, piše po diktatu i obavlja druge poslove koje odredi predsjednik suda, sudac i upravitelj sudske pisarnice.

f) PREKRŠAJNA PISARNICA

40. Voditelj prekršajne pisarnice - 1 izvršitelj

Položaj II. vrste

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine pravne ili upravne struke, ili druge odgovarajuće struke, 5 godina radnog staža u struci i položen državni ispit.

Opis poslova:

Upravlja radom sudske pisarnice i odgovoran je za uredno obavljanje svih poslova upisničara i administrativnih referenta – sudskih zapisničara. Obavlja poslove administratora sustava eSpis. Organizira i kontrolira rad upisnika, te rad administrativnih referenta – sudskih zapisničara kroz sustav eSpis, vodi sumarnu statistiku suda, brine se za uredno i pravovremeno obavljanje poslova prijepisa i vrši kontrolu prijepisa, te raspored sudskih zapisničara, te obavlja druge poslove koji su određeni Sudskim poslovníkom i koje odredi predsjednik suda i ravnatelj sudske uprave.

41. Administrativni referent - upisničar - 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti:

- završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.

Opis poslova:

Obavlja sve poslove na pojedinom upisniku kroz sustav „eSpis“ u skladu s odredbama Sudskog poslovníka, te obavlja druge poslove koje odredi predsjednik suda i upravitelj sudske pisarnice.

42. Administrativni referent - sudski zapisničar - 5 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti:

- završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.

Opis poslova:

Piše raspravne zapisnike i odluke – presude po diktatu suca, obavlja sve vrste prijepisa, obavlja sve vrste administrativno-tehničkih poslova u referadi suca ili sudskog savjetnika, piše pozive za rasprave i dostavnice – koverta, vodi ročišnik, vodi popis podnesaka, uvezuje ili uljepljuje spis, radi u sustavu eSpis prema odredbama Sudskog poslovníka i Pravilnika za rad u sustavu eSpis, obavlja i druge poslove po nalogu suca, nalogu voditelja prekršajne pisarnice, upravitelja Sudske pisarnice, voditelja Stalne službe i predsjednika Suda.

g) POSEBNA SUDSKA PISARNICA STALNE SLUŽBE U KORČULI

43. Voditelj posebne sudske pisarnice Stalne službe u Korčuli - 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske ili grafičke struke, gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke, 5 godina radnog staža u struci i položen državni ispit.

Opis poslova:

Upravlja radom sudske pisarnice i odgovoran je za uredno obavljanje svih poslova upisničara i administrativnih referenta – sudskih zapisničara. Obavlja poslove administratora sustava „eSpis“. Organizira i kontrolira rad upisnika, te rad administrativnih referenta – sudskih zapisničara kroz sustav „eSpis“, vodi sumarnu statistiku suda, brine se za uredno i pravovremeno obavljanje poslova prijepisa i vrši kontrolu prijepisa, te raspored sudskih zapisničara, te obavlja druge poslove koji su određeni Sudskim poslovníkom i koje odredi predsjednik suda i ravnatelj sudske uprave.

44. Administrativni referent - upisničar - 3 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti:

- završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.

Opis poslova:

Obavlja sve poslove na pojedinom upisniku kroz sustav „eSpis“ u skladu s odredbama Sudskog poslovnika, te obavlja druge poslove koje odredi predsjednik suda i upravitelj sudske pisarnice.

45. Administrativni referent - sudski zapisničar - 11 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti:

- završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.

Opis poslova:

U referadi kroz sustav „eSpis“ obavlja sve tehničke poslove vezane uz sudske spise, obavlja poslove zapisničara na raspravama, sjednicama izvan raspravnog vijeća, piše po diktatu i obavlja druge poslove koje odredi predsjednik suda, sudac i upravitelj sudske pisarnice.

h) POSEBNA SUDSKA PISARNICA STALNE SLUŽBE U BLATU I LASTOVU

46. Voditelj posebne sudske pisarnice Stalne službe u Blatu i Lastovu - 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke, 5 godina radnog staža u struci i položen državni ispit.

Opis poslova:

Vodi brigu da svi poslovi posebne sudske pisarnice vrše u skladu sa Sudskim poslovníkom, na vrijeme i uredno, vrši izradu potrebnih statističkih izvješća, obavlja i druge poslove koji su određeni Sudskim poslovníkom i koje odredi predsjednik suda i ravnatelj sudske uprave.

47. Administrativni referent - sudski zapisničar - 2 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti:

- završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.

Opis poslova:

Piše raspravne zapisnike i odluke – presude po diktatu suca, obavlja sve vrste prijepisa, obavlja sve vrste administrativno-tehničkih poslova u referadi suca ili sudskog savjetnika, piše pozive za rasprave i dostavnice – koverta, vodi ročišnik, vodi popis podnesaka, uvezuje ili uljeppljuje spis, radi u sustavu eSpis prema odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika za rad u sustavu eSpis, obavlja i druge

poslove po nalogu suca, nalogu voditelja Posebne sudske pisarnice, upravitelja Sudske pisarnice, voditelja Stalne službe i predsjednika Suda.

5) ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

a) ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL OPĆINSKOG SUDA U DUBROVNIKU

48. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela - 1 izvršitelj

Položaj II. vrste

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine pravne, upravne, geodetske ili druge odgovarajuće struke, 5 godina radnog staža u struci i položen državni ispit.

Opis poslova:

Organizira i nadzire rad zemljišnoknjižnog odjela, obavlja raspodjelu poslova, te radi na odgovarajućem dijelu svih poslova zemljišnoknjižnog odjela. Obavlja druge poslove sukladno Zemljišnoknjižnom poslovniku i Zakonu o zemljišnim knjigama, te poslove koje odredi predsjednik suda i zemljišnoknjižni sudac.

49. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent - 4 izvršitelja

Radno mjesto II. vrste

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine društvenog ili geodetskog smjera, 5 godina radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta i položen državni ispit i poseban stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

Opis poslova:

Izrađuje zemljišnoknjižna rješenja, obavlja upis u zemljišne knjige i imenike, izdaje izvatke iz zemljišne knjige i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige, provodi verifikaciju, sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige, te obavlja druge poslove koje odredi voditelj zemljišne knjige, zemljišnoknjižni sudac i predsjednik suda.

50. Viši zemljišnoknjižni referent - 2 izvršitelja

Radno mjesto II. vrste

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine pravne, upravne, ekonomske ili geodetske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Opis poslova:

Radi na primanju, rješavanju podnesaka, knjiženju rješenja, izrađuje nacрте rješenja, izdaje zemljišno-knjižne izvatke, daje potrebne upute i savjete strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama, vrši otpremu rješenja, radi na osnivanju registra katastarskih čestica i obnavljanju imenika, radi na osnivanju potrebnih novih zemljišnih knjiga, radi na zemljišnoknjižnom ispravnom postupku, te obavlja druge poslove koje odredi voditelj zemljišne knjige, zemljišnoknjižni sudac i predsjednik suda.

51. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent - 3 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti:

- završena srednja stručna sprema društvenog ili geodetskog smjera, 5 godina radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta i položen poseban stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

Opis poslova:

Izrađuje zemljišnoknjižna rješenja, obavlja upis u zemljišne knjige i imenike, izdaje izvatke iz zemljišne knjige i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige, provodi verifikaciju, sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige, te obavlja druge poslove koje odredi voditelj zemljišne knjige, zemljišnoknjižni sudac i predsjednik suda.

52. Zemljišnoknjižni referent- 3 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti:

- završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili geodetske struke, gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.

Opis poslova:

Radi na primanju, rješavanju podnesaka, knjiženju rješenja, izrađuje nacрте rješenja, izdaje zemljišno-knjižne izvatke, daje potrebne upute i savjete strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama, vrši otpremu rješenja, radi na osnivanju registra katastarskih čestica i obnavljanju imenika, radi na osnivanju potrebnih novih zemljišnih knjiga, radi na zemljišnoknjižnom ispravnom postupku, te obavlja druge poslove koje odredi voditelj zemljišne knjige, zemljišnoknjižni sudac i predsjednik suda.

53. Administrativni referent - sudski zapisničar - 2 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti:

- završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.

Opis poslova:

U referadi kroz sustav „eSpis“ obavlja sve tehničke poslove vezane uz sudske spise, obavlja poslove zapisničara na raspravama, sjednicama izvanraspravnog vijeća, piše po diktatu i obavlja druge poslove koje odredi predsjednik suda, sudac i upravitelj sudske pisarnice

b) ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL OPĆINSKOG SUDA U DUBROVNIKU STALNE SLUŽBE U KORČULI

54. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela - Stalna služba u Korčuli i Blatu - Zemljišnoknjižni odjel
Korčula i Blato - 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, geodetske ili ekonomske struke, 5 godina radnog staža u struci i položen državni ispit.

Opis poslova:

Organizira i nadzire rad zemljišnoknjižnog odjela, obavlja raspodjelu poslova, te radi na odgovarajućem dijelu svih poslova zemljišnoknjižnog odjela. Obavlja druge poslove sukladno Zemljišnoknjižnom poslovniku i Zakonu o zemljišnim knjigama, te poslove koje odredi predsjednik suda i zemljišnoknjižni sudac.

55. Zemljišnoknjižni referent – Stalna služba u Korčuli - Zemljišnoknjižni odjel Korčula - 2 izvršitelja

Radno mjesto III. Vrste

Stručni uvjeti:

- završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili geodetske struke, gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.

Opis poslova:

Radi na primanju, rješavanju podnesaka, knjiženju rješenja, izrađuje nacрте rješenja, izdaje zemljišno-knjižne izvzatke, daje potrebne upute i savjete strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama, vrši otpremu rješenja, radi na osnivanju registra katastarskih čestica i obnavljanju imenika, radi na osnivanju potrebnih novih zemljišnih knjiga, radi na zemljišnoknjižnom ispravnom postupku, te obavlja druge poslove koje odredi voditelj zemljišne knjige, zemljišnoknjižni sudac i predsjednik suda.

c) ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL OPĆINSKOG SUDA U DUBROVNIKU STALNE SLUŽBE U BLATU

56. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent - Stalna služba u Blatu - Zemljišnoknjižni odjel -1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti:

- završena srednja stručna sprema društvenog ili geodetskog smjera, 5 godina radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta i položen državni ispit i poseban stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

Opis poslova:

Izrađuje zemljišnoknjižna rješenja, obavlja upis u zemljišne knjige i imenike, izdaje izvzatke iz zemljišne knjige i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige, provodi verifikaciju, sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige, te obavlja druge poslove koje odredi voditelj zemljišne knjige, zemljišnoknjižni sudac i predsjednik suda.

57. Zemljišnoknjižni referent - Stalna služba u Blatu - Zemljišnoknjižni odjel - 1 izvršitelj

Radno mjesto III. Vrste

Stručni uvjeti:

- završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili geodetske struke, gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.

Opis poslova:

Radi na primanju, rješavanju podnesaka, knjiženju rješenja, izrađuje nacрте rješenja, izdaje zemljišno-knjižne izvzatke, daje potrebne upute i savjete strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama, vrši otpremu rješenja, radi na osnivanju registra katastarskih čestica i obnavljanju imenika, radi na osnivanju potrebnih novih zemljišnih knjiga, radi na zemljišnoknjižnom ispravnom postupku, te obavlja druge poslove koje odredi voditelj zemljišne knjige, zemljišnoknjižni sudac i predsjednik suda.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

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

Dnevni raspored radnog vremena utvrđuje predsjednik suda. Radno vrijeme suda je od ponedjeljka do petka u vremenu od 07:00/08:00 do 15:00/16:00 sati.

Hitni poslovi koji ne trpe odgađanja, kao i već započete rasprave i druga ročišta čija bi odgoda izazvala veće troškove ili odugovlačenje postupka, dovršit će se bez obzira na radno vrijeme.

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje se primjenjivati Pravilnik o unutarnjem redu Općinskog suda u Dubrovniku broj 3 Su-228/19 od 5. veljače 2019.

Članak 17.

Nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika predsjednica suda donijet će rješenja o rasporedu na radna mjesta službenika i namještenika u roku od 2 mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika, koji stupa na snagu danom donošenja nakon dobivanja prethodne suglasnosti Ministarstva pravosuđa i uprave Republike Hrvatske.


Predsjednica suda
Marijana Capurso Kulišić