



Republika Hrvatska
Općinski sud u Splitu
Split
Ured predsjednika
3 Su-380/2019-53
Split, 11. rujna 2023.

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU OPĆINSKOG SUDA U SPLITU

(pročišćeni tekst)

- a) Prethodna Suglasnost na ukupan broj službenika i namještenika izdane od Ministarstva pravosuđa RH Klasa: 011-02/18-01/477 Urbroj: 514-04-01-01-03-18-06 od 7. prosinca 2019.
- b) Pravilnik o unutarnjem redu OSST donesen na temelju prethodne suglasnosti Ministarstva pravosuđa RH na Pravilnik o unutarnjem redu Općinskog suda u Splitu Klasa: 710-01/19-01/79, Ur broj: 514-04-01-03-19-06 od 1. ožujka 2019.
- c) Izmjena Pravilnika o unutarnjem redu OSST donesena na temelju prethodne Suglasnosti Ministarstva pravosuđa i uprave RH na Prijedlog Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu OSST Klasa: 710-01/19-01/79, Ur broj: 514-04-01-03/7-20-09 od 10. studenog 2020.
- d) Izmjena Pravilnika o unutarnjem redu OSST donesena na temelju prethodne Suglasnosti Ministarstva pravosuđa i uprave RH na Prijedlog Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu OSST Klasa: 710-01/19-01/79 Urbroj: 514-08-03-01/03-21-13 od 23. srpnja 2021.
- e) Izmjena Pravilnika o unutarnjem redu OSST donesena na temelju prethodne Suglasnosti Ministarstva pravosuđa i uprave RH na Prijedlog Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu OSST Klasa: 710-01/19-01/79 Urbroj: 514-08-03-01/03-22-20 od 1. ožujka 2022.
- f) Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu OSST donesena na temelju prethodne Suglasnosti Ministarstva pravosuđa i uprave RH na Prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu OSST Klasa: 710-01/19-01/79 Urbroj: 514-08-03-01/03-22-29 od 4. studenog 2022.
- g) Izmjena Pravilnika o unutarnjem redu OSST donesena na temelju prethodne Suglasnosti Ministarstva pravosuđa i uprave RH na Prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu OSST Klasa: 710-01/19-01/79 Urbroj: 514-08-03-01/03-22-31 od 25. studenog 2022.
- h) Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu OSST donesena na temelju prethodne Suglasnosti Ministarstva pravosuđa i uprave RH na Prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu OSST Klasa: 710-01/19-01/79 Urbroj: 514-08-03/03-23-33 od 1. lipnja 2023.
- i) Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu OSST donesena na temelju prethodne Suglasnosti Ministarstva pravosuđa i uprave RH na Prijedlog Pravilnika o

izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu OSST Klasa: 711-01/23-01/192, Urbroj: 514-08-03-04/01-23-01 od 6. rujna 2023.

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Općinskog suda u Splitu, nazivi radnih mjesta s brojem izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, stručni uvjeti za raspored na radna mjesta koje moraju ispunjavati službenici i namještenici glede stručne spreme, struke i radnog staža u struci i kratki opis poslova koji se na radnom mjestu obavljaju.

Članak 2.

Nazive radnih mjesta i stručne uvjete za raspored na radna mjesta glede struke i stručne spreme utvrđeni su u skladu s odredbama Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima (Narodne novine broj 55/01 i 156/04). Stručni uvjeti za raspored na radna mjesta za koje je kao uvjet propisana viša ili visoka stručna sprema utvrđeni su i prema odredbama Uredbe o dopunama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u državnoj službi (Narodne novine broj 77/07, 13/08 i 81/08).

II.

UNUTARNJE USTROJSTVO SUDA

Članak 3.

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

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA

- RAVNATELJ SUDSKE UPRAVE
- PISARNICA SUDSKE UPRAVE
- ODJEL ZA FINACIJSKO-MATERIJALNO POSLOVANJE U SUDU
- ODJEL ZA PODRŠKU ŽRTVAMA I SVJEDOCIMA

2. SUDSKA PISARNICA

- PRIJEMNA PISARNICA
- OTPREMNA PISARNICA
- PARNIČNA PISARNICA
- OBITELJSKA PISARNICA
- RADNA PISARNICA
- IZVANPARNIČNA PISARNICA
- OSTAVINSKA PISARNICA
- KAZNENA PISARNICA
- OSKOK-čka PISARNICA

- POSEBNE PISARNICE STALNIH SLUŽBI (Pisarnica Stalne službe u Trogiru, Sinju, Supetru i Starom Gradu)

3. SUDSKI ODJELI

- PARNIČNI ODJEL
- OBITELJSKI ODJEL
- RADNI ODJEL
- OVRŠNI ODJEL
- KAZNENI ODJEL
- IZVANPARNIČNI I OSTAVINSKI ODJEL
- ODJEL ZA PRAĆENJE EUROPSKIH PROPISA I SUDSKE PRAKSE SUDA EUROPSKE UNIJE I EUROPSKOG SUDA ZA LJUDSKA PRAVA I PRAĆENJE SUDSKE PRAKSE
- ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL – u sjedištu suda, Poseban zemljišnoknjižni odjel u Solinu, Omišu i Kaštel Lukšiću, Zemljišno-knjižni odjel u Trogiru, Sinju, Supetru i Starom Gradu

1. Ured predsjednika suda

Članak 4.

Ured predsjednika suda čini:

- a) Ravnatelj sudske uprave
 - Pododsjek za kadrovske poslove
 - Pododsjek za inozemne poslove i posebne evidencije
 - Pododsjek za statistiku i eSpis
 - Pododsjek za organizacijsko-tehničke poslove
- b) Pisarnica sudske uprave
- c) Odjel za financijsko-materijalno poslovanje u sudu
 - c1) Odsjek za poslove računovodstva, proračuna i nabave
 - c2) Pododsjek za poslove izvanproračunskog računovodstva
- d) Odjel za podršku žrtvama i svjedocima

a) Ravnatelj sudske uprave

Članak 5.

Ravnatelj sudske uprave pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave, a posebno:

- 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.

Članak 6.

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, pozivanje i raspoređivanje sudaca porotnika, poslove u svezi sa stalnim sudskim vještacima, tumačima i procjeniteljima, poslove osiguranja podrške svjedocima i žrtvama u sudskim postupcima, poslove postupanja 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, 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, sudačkih vježbenika i drugih službenika i namještenika, poslove vezane uz funkcioniranje informatičkih sustava, poslove financijsko-materijalnog poslovanja suda, poslove praćenja naplate sudskih pristojbi, poslove upravljanja sudskom zgradom i nekretninama koje su dodijeljene sudu na korištenje, poslove vođenja statistike i analize upravljačkih izvješća o radu sudaca i suda, poslove nadzora nad obradom osobnih podataka o sudskim postupcima, poslove davanja obavijesti o radu suda i druge poslove određene Zakonom o sudovima i Sudskim poslovníkom.

Članak 7.

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. Sudska pisarnica

Članak 8.

U sudskoj pisarnici obavljaju se uredski poslovi u sudu:

- poslovi evidencije spisa kroz upisnike koristeći sustav e-Spis,
- sve druge uredske radnje na predmetima od zaprimanja do završetka sudskog postupanja, sukladno važećim propisima i odredbama Sudskog poslovnika.

Članak 9.

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

Upravitelj sudske pisarnice nadzire korištenje sustava e-Spis.

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

Članak 10.

U Općinskom sudu u Splitu su sukladno čl. 14. Sudskog poslovnika ustrojene posebne sudske pisarnice u Stalnim službama u Trogiru, Sinju, Supetru i Starom Gradu.

3. Zemljišnoknjižni odjel

Članak 11.

U zemljišnoknjižnim odjelima Općinskog suda u Splitu (Zemljišnoknjižni odjel Split, posebni zemljišnoknjižni odjeli u Solinu, Kaštel Lukšiću i Omišu, te Stalne službe u Trogiru, Sinju, Supetru i Starom Gradu 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 12.

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 s Pravilnikom o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnom odjelu (Narodne novine broj 81/97, 109/02, 123/02, 153/02 i 14/05 i 60/10) i Zakonom o zemljišnim knjigama (Narodne novine broj 63/19).

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

Članak 13.

Državni službenici raspoređuju se na položaje i radna mjesta odgovarajuće vrste ako ispunjavaju uvjete određene stručne spreme i radnog staža u struci, dok se ovim Pravilnikom utvrđuju službenički položaji i radna mjesta te stručni uvjeti koji su potrebni za obavljanje poslova na tim položajima i radnim mjestima.

Članak 14.

Sudski službenici zatečeni na radu u sudovima na dan stupanja na snagu Zakona o državnim službenicima i namještenicima koji ne ispunjavaju uvjete stručne spreme ili struke propisane ovim Pravilnikom, rasporedit će se na radna mjesta sukladno poslovima koje su do sada obavljali, ako ispunjavaju sljedeće uvjete:

- a) ako su od prijama u službu do stupanja na snagu Zakona o državnim službenicima i namještenicima obavljali istovrsne ili slične poslove,
- b) ako su položili državni stručni ispit, stručni ispit ili im je taj ispit priznat odnosno od njegova su polaganja oslobođeni sukladno tada važećim propisima.

Sudski službenici sa završenom osnovnom školom rasporedit će se u skladu sa stavkom 1. ovoga članka i to samo na radna mjesta za koja je propisan uvjet srednje stručne spreme, ako su u državnu službu u sudu primljeni najkasnije za vrijeme važenja Uredbe o jedinstvenim nazivima poslova i radnih zadataka u redovnim sudovima.

III.

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

Članak 15.

U Općinskom sudu u Splitu 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 SUDA

1.1. RAVNATELJ 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 i pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

– obavlja stručne poslove u svezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u sudu,

7 7 Su-380/2019-49

- 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 neposredno je odgovaran predsjedniku suda.

2. Viši informatički savjetnik za pravosudni informacijski sustav Radno mjesto I. vrste
– 1 izvršitelj

Stručni uvjeti: Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij informatičke struke ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij elektrotehničke, tehničke, informatičke i druge odgovarajuće struke ili specijalistički diplomski stručni studij elektrotehničke, tehničke, informatičke i druge odgovarajuće struke.

Opis poslova: Zadužen je za organiziranje, vođenje, koordinaciju i praćenje aktivnosti na području informatike, te vođenje dokumentacije o poslovima upravljanja računalnog sustava. Obavlja poslove praćenja i održavanja osnovnih dijelova informatičkog sustava, posebno administracija servera, uključujući i sigurnosno održavanje, kao i održavanje mrežnog sustava suda (LAN), te nadzor mrežnih aktivnosti, održavanje baze podataka, nadziranje uporabe i nabavke potrošnog materijala vezanog za sustav. Organizira informatičku potporu radu suda, brine se za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud, prati i implementira nove tehnološke napretke, brine o sigurnosti podataka i sustava, sustavno arhivira i na adekvatan način pohranjuje podatke, educira zaposlenike suda. Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju sudske uprave.

3. Informatički tehničar za pravosudni informacijski sustav Radno mjesto III. vrste - 2 izvršitelja

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke, položen državni stručni ispit, te najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: sudjeluje u hardverskoj i softverskoj instalaciji, konfiguraciji i održavanju informatičkog sustava, posebice servisiranja i održavanja korisničkih računala instaliranih u sjedištu suda i stalnim službama. Obavlja redovite poslove izrade zaštitnih kopija podataka (backup). Uvodi korisnike u rad i pruža hitnu podršku

u slučaju pojave kvarova i grešaka, te asistenciju i pružanje pomoći korisnicima informatičkih resursa. Prati i održava rad printera instaliranih u sudu i vodi evidencije o kvarovima. Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju sudske uprave.

1.1.1. Pododsjek za kadrovske poslove

4. Voditelj Pododsjeka – 1 izvršitelj

Položaj II. vrste

Stručni uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij prava, upravnog prava ili društvene struke u trajanju od najmanje tri godine, položen državni stručni ispit, te najmanje pet godina radnog staža u struci.

Opis poslova: Vodi evidenciju sudaca, sudskih službenika i namještenika, te dnevnih izostanaka sudaca, sudskih službenika i namještenika, unosi podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru RH, obavlja prijave i objave Hrvatskom zavodu za mirovinsko i zdravstveno osiguranje. Izrađuje nacрте rješenja o rasporedu, te rješenja iz područja radnih odnosa (rješenja o dužini godišnjeg odmora, plaćenom dopustu, plaći, potvrde o radnom stažu), vodi osobne očevidnike službenika i namještenika, obavlja druge poslove u svezi s ostvarivanjem materijalnih prava službenika i namještenika iz radnih odnosa, izrađuje statističke podatke o zaposlenicima, te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju sudske uprave.

1.1.2. Pododsjek za inozemne poslove i posebne evidencije

5. Voditelj Pododsjeka za inozemne poslove i posebne evidencije – 1 izvršitelj Položaj I. vrste

Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili integralni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili specijalistički diplomski stručni studij prava, položen državni stručni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: Obavlja ovjeru potpisa i prijepisa isprava namjenjenih za uporabu u inozemstvu, pohranjuje i čuva generalne punomoći iz nadležnosti Općinskog suda u Splitu, uručuje pismena inozemnih pravosudnih tijela fizičkim i pravnim osobama na mjesnoj nadležnosti suda, obavlja poslove diplomatske dostave osobama i ustanovama u inozemstvu ili strancima koji uživaju pravo imuniteta, deponira potpise javnih bilježnika, obavlja poslove u svezi javnih bilježnika. Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama predsjednika suda. Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju sudske uprave.

1.1.3. Pododsjek za statistiku i eSpis

6. Voditelj Pododsjeka – 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili završena gimnazija, grafička ili druga četverogodišnja 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 pet godina radnog staža u struci i položen državni ispit.

Opis poslova: Vodi godišnju i periodičnu statistiku zaprimljenih, riješenih i neriješenih sudskih predmeta. Izrađuje statističke podatke po sudskim odjelima. Vodi statističke podatke o učinkovitosti za svakog suca i sudskog savjetnika pojedinačno. Na temelju statističkih podataka obavlja različite statističke analize za potrebe predsjednika suda i predsjednike sudskih odjela. Osigurava za svakog novog suca i sudskog službenika korisničko ime i lozinku za korištenje aplikacije sustava eSpis i učilice eSpis sustava, unosi u sustav godišnji raspored poslova za sljedeću godinu, te svaku izmjenu godišnjeg rasporeda poslova odmah po njegovom primitku, a najkasnije u roku jednog radnog dana, pridružuje naselja pripadnosti predmeta zonama rješavanja pojedine vrste predmeta, obavještava predsjednika suda o potrebi poduzimanja mjera vezanih uz gašenje referade ili preraspodjelu spisa u referadi, postupa po nalogu predsjednika suda posebno prilikom razrješenja ovlasti određene osobe za rad u sustavu eSpis, unosi u sustav eSpis postotak oslobođenja i osnovu oslobođenja iz godišnjeg rasporeda poslova te svaku opravdanu odsutnost suca, sudjeluje u analizi poslovnih procesa te razvoju internih edukacijskih sadržaja, prikuplja detaljna znanja o funkcionalnostima i mogućnostima eSpisa, pomaže u razjašnjenju utjecaja eSpisa na promjene postupanja i surađuje s projektnim timom u nadziranju utjecaja, redovito educira korisnike vezano za korištenje novih funkcionalnosti u sustavu eSpis, pohađa edukacije za edukatore, aktivno sudjeluje u edukaciji krajnjih korisnika, te kontaktira korisničku službu u slučaju potrebe. Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama upravitelja pisarnice sudske uprave, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda. Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju pisarnice sudske uprave i ravnatelju sudske uprave.

Članak 4.

1.1.4. Pododsjek za organizacijsko-tehničke poslove

7. Voditelj pododsjeka za organizacijsko-tehničke poslove – 1 izvršitelj Položaj II. vrste

Stručni uvjeti: Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij prava ili upravnog prava ili druge odgovarajuće struke u trajanju od najmanje tri godine, položen državni stručni ispit, te pet godina radnog staža u struci.

Opis poslova: Izrađuje raspored i pozivanje sudaca porotnika, obavlja poslove u svezi s izvršavanjem kaznenopravnih sankcija i postupak s pritvorenicima, kao i poslove u svezi sa stalnim sudskim vještacima, tumačima i procjeniteljima, vodi evidenciju putnih naoga, vodi Popis pečata, žigova i štambilja u koji se unose njihovi nazivi i podaci o tome kod koga se nalaze, vodi evidenciju stručnog usavršavanja sudaca i sudskih savjetnika. Obavlja svakodnevni nadzor rada u arhivi suda i nadzor rada sudskih namještenika, te druge stručne i uredske poslove prema Sudskom poslovniku i po nalogu predsjednika suda. Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju sudske uprave.

1.1.4.1. Odjeljak sudske arhive

8. Voditelj sudske arhive – 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne ili ekonomske 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 propisane struke, položen državni stručni ispit, te najmanje najmanje pet godina radnog staža u struci.

Opis poslova: rukovodi, organizira i radi na poslovima u djelokrugu rada sudske arhive u skladu s odredbama Sudskog poslovnika, brine o pravovremenom izvršavanju poslova. Vršiti svakodnevni nadzor nad radom službenika arhive, vodeći računa o dnevnoj ažurnosti i kvaliteti obavljena posla. Obavlja dnevni raspored službenika unutar arhive. Zaprima dovršene sudske predmete iz priručne arhive, brine o urednom i preglednom pohranjivanju spisa, vodi evidenciju o izdavanju sudskih predmeta i evidenciju o rokovima čuvanja i sređuje arhivsku građu, izrađuje prijedloge za izlučivanje arhivskog gradiva, sukladno propisima sudskog Poslovnika i drugim važećim propisima. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pododsjeka za organizacijsko-tehničke poslove i ravnatelju sudske uprave.

9. Administrativni referent – (arhivar) – 2 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, odnosno 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 propisane struke, položen državni stručni ispit, te najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: Zaprima dovršene sudske predmete iz priručne arhive, brine o urednom i preglednom pohranjivanju spisa, vodi evidenciju o izdavanju sudskih predmeta i evidenciju o rokovima čuvanja i sređuje arhivsku građu, sukladno propisima sudskog Poslovnika i drugim važećim propisima. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju sudske arhive.

1.1.4.2. Odjeljak za poslove tehničkog održavanja i čišćenja

10. Voditelj odjeljka za poslove tehničkog održavanja i čišćenja– 1 izvršitelj Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema tehničke, strojarske, prometne ili druge odgovarajuće struke, najmanje četiri godine radnog staža u struci, obvezan probni rad u trajanju od dva mjeseca", treba stajati tekst "Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema tehničke, strojarske, prometne ili druge odgovarajuće struke, najmanje pet godina radnog staža u struci, obvezan probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Opis poslova: Organizira rad namještenika na tehničkim poslovima, u svrhu tehničkog održavanja zgrade, tehničke ispravnosti toplinske mreže, elektroinstalacija, vodovodnih instalacija u skladu s tehničkom deklaracijom proizvođača, izrađuje godišnji plan održavanja sudske zgrade, sudjeluje u izradi plana i realizaciji plana protupožarne zaštite, te nadzire svakodnevni rad namještenika na tehničkim poslovima, a u slučaju potrebe obavlja ili raspoređuje namještenike na hitne

intervencije. Organizira rad namještenika na poslovima čišćenja suda. Obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave. Za obavljanje poslova neposredno je odgovoran voditelju pododsjeka za organizacijsko-tehničke poslove.

11. Telefonist - 5 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema tehničke, prometne ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog staža u struci, obvezan probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Opis poslova: Obavlja stručne poslove u sudskoj telefonskoj centrali, prima telefonske pozive, usmjerava na pripadajuće kućne brojeve, daje samo potrebne i kratke informacije strankama u okviru nadležnosti svog radnog mjesta. Služi se tehničkom opremom samo u službene svrhe, u skladu s tehničkim mogućnostima telefonske opreme i deklaracijom proizvođača opreme. Za obavljanje poslova neposredno je odgovoran voditelju odjeljka za poslove tehničkog održavanja i čišćenja.

12. Namještenik na poslovima tehničkog održavanja- 4 izvršitelja Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema tehničke, strojarske, prometne ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, obvezan probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Opis poslova: Obavlja stručne poslove na sudskim instalacijama, toplinskoj mreži, elektroinstalacijama, vodovodnim instalacijama, instalacijama centralnog grijanja. Obavlja stolarske radove na drvenim dijelovima sudske zgrade i sudskog namještaja. Obavlja poslove održavanja okoliša izvan sudske zgrade. Po potrebi obavlja i hitne intervencije nakon redovnog radnog vremena. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjeljka za poslove tehničkog održavanja i čišćenja i voditelja Pododsjeka za organizacijsko-tehničke poslove. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju odjeljka za poslove tehničkog održavanja i čišćenja.

13. Čistačica - 24 izvršitelja

Radno mjesto IV. vrste

Stručni uvjeti: završena niža stručna sprema ili osnovna škola, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, obvezan probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Opis poslova: Obavlja dnevno čišćenje sudskih prostorija i sudskog inventara u sudskoj zgradi zemljišnoknjižnom odjelu, stalnim službama i sudskim prostorijama, služeći se na racionalan način sredstvima za čišćenje. Dužna je pažljivo rukovati spisima i sudskim pismenima na sudačkim i službeničkim stolovima za vrijeme čišćenja, te održavati čistoću vanjskog prostora sudske zgrade. Za obavljanje poslova neposredno je odgovoran voditelju odjeljka za poslove tehničkog održavanja i čišćenja.

1.1.4.3.Odjeljak za poslove dostave

14. Voditelj odjeljka za poslove dostave – 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema tehničke, prometne ili druge odgovarajuće struke, najmanje pet godina radnog staža u struci, obvezan probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Opis poslova: Rukovodi radom sudske dostave, dnevno organizira rad vozača dostavljača, brine o ažurnosti i kvaliteti obavljenih poslova. Dužan je trajno voditi brigu o tehničkoj ispravnosti službenih vozila, registraciji, servisu i tehničkom pregledu. Za obavljanje poslova neposredno je odgovoran voditelju pododsjeka za organizacijsko-tehničke poslove.

15. Vozač – dostavljač– 4 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema odgovarajuće struke i položen vozački ispit za vozila "B" kategorije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, obvezan probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Opis poslova: Svakodnevno obavlja dostavu sudskih pismena strankama u sudskim predmetima po naredbama sudaca i sudskih savjetnika, tajnice suda ili upravitelja pisarnice. Obavlja poslove vozača za potrebe suda, kao i druge poslove koje odredi voditelj Odjeljka za poslove dostave, predsjednik suda ili ravnatelj sudske uprave. Za obavljanje poslova neposredno je odgovoran voditelju Odjeljka za poslove dostave.

1.2. PISARNICA SUDSKE UPRAVE

16. Upravitelj pisarnice sudske uprave – 1 izvršitelj

Položaj II. vrste

Stručni uvjeti: Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij prava ili upravnog prava u trajanju od najmanje tri godine, položen državni stručni ispit, te najmanje pet godina radnog staža u struci.

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 o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama, vrši nadzor nad radom službenika pisarnice i namještenika, te druge poslove koje odredi predsjednik suda. Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju sudske uprave.

17. Administrativni referent– upisničar - 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili birotehničke struke, odnosno 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 propisane struke, položen državni stručni ispit, te najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja sve poslove na upisniku sudske uprave kroz sustav "eSpis" u skladu s odredbama Sudskog poslovnika, te obavlja druge poslove sukladno Sudskom poslovniku koje odredi predsjednik suda i upravitelj pisarnice sudske uprave. Za svoj rad odgovoran je upravitelju pisarnice sudske uprave.

18. Administrativni referent – sudski zapisničar – 1 izvršitelj Radno mjesto III. vrste

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

Opis poslova: U Pisarnici sudske uprave kroz sustav "e-Spis" obavlja sve tehničke poslove vezane uz spise sudske uprave, obavlja poslove pisanja po diktatu, pisanja i prijepisa odluka predsjednice suda, obavlja poslove zapisničara van rasprave, sređuje i uvezuje podneske, te obavlja druge odgovarajuće poslove u pisarnici sudske uprave, otprema odluke, pozive i pismena, sastavlja jednostavne dopise. Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju pisarnice sudske uprave.

1.3 . ODJEL ZA FINACIJSKO-MATERIJALNO POSLOVANJE U SUDU

19. Voditelj odjela

Položaj I. vrste – 1 izvršitelj

Stručni uvjeti: Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske ili financijske struke, položen državni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja organizaciju posla u financijsko-materijalnom poslovanju, izrađuje godišnje prijedloge financijsko-materijalnog poslovanja u skladu s državnim proračunom, osigurava potrebna novčana sredstva za tekuće poslove, vodi stručni nadzor nad poslovima obračuna plaća, materijalnog poslovanja, likvidature, blagajne, depozita i ekonomata, vrši poslove procjenjivanja bilančnih pozicija, revalorizacije, financijskog izvještavanja i druga područja u svezi s proračunskim računovodstvom, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda iz nadležnosti voditelja financijsko-materijalnog poslovanja. Pojedine poslove unutar nadležnosti odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja raspoređuje na računovodstvene referente." Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju sudske uprave.

1.3.1.Odsjek za poslove računovodstva, proračuna i nabave

20. Voditelj odsjeka za poslove

računovodstva, proračuna i nabave – 1 izvršitelj

Položaj I. vrste

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Opis poslova: rukovodi, organizira i radi na poslovima u djelokrugu rada odsjeka u skladu sa zakonskim propisima, sudjeluje u izradi planova potrebnih financijskih sredstava za rad suda, priprema zahtjeve za izvršavanje tekućih i kapitalnih izdataka kao i plaćanja u sustavu Državne riznice, izrađuje preglede i izvješća izvršenih izdataka u odnosu na plan, sudjeluje u izradi periodičnih obračuna, završnog računa i konsolidaciji financijskih izvješća na razini razdjela, priprema dokumentaciju za knjiženje i obavlja poslove knjiženja, vodi analitiku kupaca i dobavljača (svakodnevno zaprimanje ulaznih računa, kontroliranje njihovog sadržaja i točnosti, fakturiranje izlaznih računa – po ugovoru o najmu), vodi dnevnik financijske dokumentacije kao i knjigu ulaznih i izlaznih računa, obavlja poslove obračuna i isplate vještačenja na teret proračunskih sredstava po nalogu predmetnih sudaca te odobrenju predsjednika suda, a sve sukladno dostavljenoj izjavi vještaka o načinu obračuna (bruto, neto ili umirovljenik), vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara (vođenje knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara, preuzimanje osnovnih sredstava i sitnog inventara, unošenje u bazu podatka po nazivu osnovnog sredstva i sitnog inventara, dodjeljivanje inventurnih brojeva i njihovo unošenje u organizacijske jedinice, poslovi knjiženja, obračuna amortizacije po amortizacijskim grupama i usklađivanje inventurnog stanja sa glavnom knjigom), obavlja poslove glavnog knjigovođe i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za financijsko-materijalno poslovanje. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju odjela za financijsko-materijalno poslovanje.

21. Računovodstveni referent - financijski knjigovođa
- 3 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja ekonomska škola, 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 propisane struke, položen državni stručni ispit, te najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja obradu podataka te obavlja poslove obračuna plaća (obračun i isplata plaća, božićnica, darova za djecu i dr., ovjeravanje i obustavljanje kredita, obračunavanje bolovanja, vođenje statistike zaposlenika, popunjavanje obrazaca za mirovinu, podnošenje zahtjeva za refundacije bolovanja HZZO, zahtjeve refundacije Centra za socijalnu skrb, godišnje obračune poreza i prireza zaposlenika i poslove po nalogu voditelja), blagajne (vođenje knjige blagajne, podizanje novca i uplaćivanje novca na žiro račun, poslove uplate i isplate iz blagajne na osnovi računa gotovinskog plaćanja, kontroliranje stanja u blagajni i usklađivanje s knjigom blagajne te odlaganje blagajne po datumima), likvidature. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju odjela za financijsko materijalno poslovanje.

22. Ekonom – 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja ekonomska škola, 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 propisane struke, položen državni stručni ispit, te najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: za potrebe suda naručuje obrasce, papir i pisaći pribor. Brine o količini i kakvoći zaprimljene robe, brine o pravilnom uskladištenju potrošnog materijala, svakodnevno vodi evidenciju primljenog i izdanog materijala sudskim službenicima, brine o ispravnosti opreme i pribora za pisanje u skladu s deklaracijama proizvođača, te obavlja druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta po ovlaštenju voditelja odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja, unošenje sitnog inventara u bazu podataka, otvaranje i knjiženje kao i osnovana sredstva, unošenje kancelarijskog materijala u bazu podataka po grupama i katalogu materijala, knjiženje ulaza i utroška materijala prema primkama i izdatnicama ekonomata po vrsti, količini i cijeni, usklađivanje inventurnog stanja s knjigom). Prima dojave kvarova kompjutera i pisača, naručuje servis i vodi računa o njihovom popravku, vodi brigu o stanju brojčanika fotokopirnih aparata i dostavlja podatke ovlaštenom serviseru. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju odjela za financijsko materijalno poslovanje.

1.3.2. Pododsjek za poslove izvanproračunskog računovodstva

23. Voditelj pododsjeka za poslove
izvanproračunskog računovodstva – 1 izvršitelj

Položaj II. vrste

Stručni uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomije ili financija u trajanju od najmanje tri godine, položen državni stručni ispit, te najmanje pet godina radnog staža u struci.

Opis poslova: zaprima novčana sredstva i vrijednosti stranaka u sudskim postupcima. Za dragocjenosti, vrijednosne papire i štedne knjižice vodi dnevnik i ostale pomoćne knjige negotovinskih pologa. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju odjela za financijsko-materijalno poslovanje.

24. Računovodstveni referent – financijski knjigovođa
– 4 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja ekonomska škola, 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 propisane struke, položen državni stručni ispit, te najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja poslove knjiženja uplate sredstava na žiro račun prema izvatzku FINA-e i obavještava u spise, vrši isplatu sa žiro računa. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju odjela za financijsko materijalno poslovanje.

1.4. Odjel za podršku žrtvama i svjedocima

24.a Voditelj odjela -1 izvršitelj

Radno mjesto I. vrste

Opis poslova: Rukovodi i koordinira radom Odjela, osigurava pružanje podrške u sudskim i prekršajnim postupcima s područja nadležnosti sudova, nadzire, evaluira rad i brine o stručnom usavršavanju službenika Odjela i volontera. Provodi prezentacije, sudjeluje u odabiru i edukaciji volontera. Izrađuje godišnji plan rada,

tromjesečne izvještaje o radu Odjela, surađuje s policijom, državnim odvjetništvom, ministarstvom nadležnim za poslove pravosuđa, tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave, javnim ustanovama i organizacijama civilnog društva i stručnjacima koji se bave promocijom prava i pružanjem pomoći žrtvama. Pruža emocionalnu podršku, opće informacije o pravima žrtava i svjedoka i opće procesne informacije o prethodnom, kaznenom i prekršajnom postupku. Pruža tehničke i praktične informacije, pomoć u snalaženju u zgradi suda, upućuje na specijalizirane institucije ovisno o potrebama žrtava, svjedoka i osoba u njihovoj pratnji (članova obitelji, skrbnika), posreduje u kontaktu sa službenicima suda, pomaže u organizaciji dolaska na sud žrtvama i svjedocima u predmetima ratnih zločina. Zaprima informacije o pozvanim žrtvama i svjedocima, dogovara pružanje podrške temeljem ostvarenog kontakta sa žrtvom ili svjedokom, kontaktira telefonskim putem sve žrtve i svjedoke ratnih zločina, te ostale žrtve i svjedoke po nalogu suca i po uputi državnog odvjetnika, pruža podršku žrtvi ili svjedoku s invaliditetom, kontaktira organizacije civilnog društva koje pružaju podršku osobama s invaliditetom, dogovara prijevoz žrtava i svjedoka u predmetima ratnih zločina i ostalih žrtava u iznimnim situacijama, odgovara na upite u pisanom i usmenom obliku, vodi evidencije pružene podrške i svih aktivnosti Odjela. Sudjeluje u organiziranim oblicima stručnog usavršavanja (edukacije, slično), u radnim skupinama za izradu propisa, akata i drugih dokumenata koji se odnose na prava žrtava i svjedoka. Na zahtjev tijela koja provede pojedinačnu procjenu žrtve dostavlja potrebne podatke kao i preporuke tijelima koja provode pojedinačnu procjenu žrtve prema pravilniku kojim se uređuje način provedbe pojedinačne procjene žrtve. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Stručni uvjeti: Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij društvene ili humanističke struke, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.“

„24.b. Stručni savjetnik u sudu - 1 izvršitelj

Radno mjesto I. vrste

Pružila emocionalnu podršku, opće informacije o pravima žrtava i svjedoka te opće procesne informacije o prethodnom, kaznenom i prekršajnom postupku. Pružila tehničke i praktične informacije te pomoć u snalaženju u zgradi suda, upućuje na specijalizirane institucije ovisno o potrebama žrtava, svjedoka i osoba u njihovoj pratnji (članova obitelji, skrbnika), posreduje u kontaktu sa službenicima suda, pomaže organizaciji dolaska na sud žrtvama i svjedocima u predmetima ratnih zločina, na zahtjev tijela koja provode pojedinačnu procjenu žrtve dostavlja potrebne podatke kao i preporuka tijelima koja provode pojedinačnu procjenu žrtve prema pravilniku kojim se uređuje način provedbe pojedinačne procjene žrtve. Zaprima informacije o pozvanim žrtvama i svjedocima, dogovara pružanje podrške temeljem ostvarenog kontakta sa žrtvom ili svjedokom, kad je po nalogu suca, uputi državnog odvjetnika ili prema informacijama dostavljenim od strane drugih tijela ili organizacija civilnog društva potrebno osigurati podršku, organizira i pružila emocionalnu podršku i kontaktira telefonskim putem žrtve i svjedoke ratnih zločina, te ostale žrtve i svjedoke po nalogu suca i po uputi državnog odvjetnika, pružila podršku žrtvi ili svjedoku s invaliditetom po njihovom zahtjevu te kontaktira organizacije civilnog društva koje pružaju podršku osobama s invaliditetom, ovisno o specifičnim, individualnim potrebama same žrtve i svjedoka s invaliditetom, dogovara prijevoz žrtava i svjedoka u predmetima ratnih zločina i ostalih žrtava u iznimnim situacijama, odgovara na

upite u pisanom i usmenom obliku, vodi evidencije pružene podrške i svih aktivnosti odjela. Mijenja voditelja u slučaju odsutnosti. Sudjeluje u odabiru i edukaciji volontera, nadzire njihov rad, izrađuje raspored dežurstava volontera, popunjava volonterske knjižice i uz prethodnu suglasnost voditelja Odjela izdaje potvrde o zvršenom volontiranju. Na zahtjev tijela koja provode pojedinačnu procjenu žrtve dostavlja potrebne podatke kao i preporuke tijelima koja provode pojedinačnu procjenu žrtve prema pravilniku kojim se uređuje način provedbe pojedinačne procjene žrtve. Ažurira adresar udruga i institucija, redovito popunjava bazu podataka. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i voditelja Odjela. Stručni uvjeti: Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili humanističke struke, 5 godina radnog staža u struci, položen državni ispit

2. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

25. Viši sudski savjetnik – specijalist – 9 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 četiri godine radnog iskustva 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: obavlja sve poslove iz članka 110. Zakona o sudovima i druge poslove koje odredi predsjednik suda i predsjednici građanskog i kaznenog odjela.

26. Viši sudski savjetnik – 12 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 ili državnoodvjetnički savjetnik, pravosudni dužnosnik, odvjetnik ili javni bilježnik, odnosno osoba koja je radila na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita najmanje pet godina.

Opis poslova: obavlja sve poslove iz članka 110. Zakona o sudovima i druge poslove koje odredi predsjednik suda i predsjednici građanskog i kaznenog odjela.

27. Sudski savjetnik – 24 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: obavlja sve poslove iz članka 110. Zakona o sudovima i druge poslove koje odredi predsjednik suda i predsjednici građanskog i kaznenog odjela.

28. Viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj

Radno mjesto I. vrste

Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij defektološke, sociološke, pedagoške i druge odgovarajuće struke, položen državni stručni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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, 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), pruža emocionalnu podršku žrtvama i svjedocima u kaznenom postupku, pruža opće procesne informacije o pravima žrtava i svjedoka u kaznenom postupku, te tehničke i praktične informacije, osigurava pomoć u snalaženju u zgradi suda, upućuje na specijalizirane institucije ovisno o potrebama žrtva i svjedoka i osoba u njihovoj pratnji (članova obitelji, skrbnika), posreduje u kontaktu sa službenicima suda. Obavlja i druge poslove koje odredi predsjednik suda i suci kaznenog i građanskog odjela.

28.a. Stručni suradnik u sudu
- 1 izvršitelj

Radno mjesto I. vrste

Stručni uvjeti: Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij psihologije, položen državni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

- pomaže sucima u radu u stvarima u kojima su potrebna stručna znanja prilikom rješavanja predmeta prema zakonu kojim se uređuju obiteljski odnosi,
- po potrebi daje mišljenje u konkretnim pitanjima u sudskim predmetima koji uključuju odlučivanje o pravima maloljetnog djeteta,
- koordinira rad sudaca i institucija koje sudjeluju u predmetima kojima se uređuju obiteljski odnosi,
- priprema dijete za razgovor sa sucem u situacijama kada dijete pristupa sudu radi pribavljanja mišljenja djeteta u postupcima u kojima se odlučuje o nekom djetetovom pravu ili interesu, a po potrebi i prisustvuje razgovoru djeteta sa sucem,
- pomaže sucu u postupcima mirenja proizašlih iz predmeta kojima se uređuju obiteljski odnosi,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

29. 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: Pod nadzorom dodijeljenog suca mentora stječe stručna i praktična znanja radi stjecanja uvjeta za polaganja pravosudnog ispita.

4. SUDSKA PISARNICA

30. Upravitelj sudske pisarnice – 1 izvršitelj

Položaj II. vrste

Stručni uvjeti: Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij prava ili upravnog prava u trajanju od najmanje tri godine, položen državni stručni ispit, te najmanje pet godina radnog staža u struci.

Opis poslova: rukovodi radom zajedničkih i posebnih sudskih pisarnica, vrši svakodnevni nadzor nad radom voditelja posebnih sudskih pisarnica, vodi računa o dnevnoj ažurnosti i kvaliteti obavljena posla u sudskoj pisarnici. Obavlja dnevni raspored službenika unutar sudskog odjela, po potrebi prima stranke, odvjetnike i sudske vještake, te po ovlaštenju predsjednika suda obavlja druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta upravitelja sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju sudske uprave.

3.1. Prijemna pisarnica

31. Voditelj prijemne pisarnice – 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne ili ekonomske 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 propisane struke, položen državni stručni ispit, te najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: rukovodi, organizira i radi na poslovima u djelokrugu rada prijemne pisarnice u skladu s odredbama Sudskog poslovnika, brine o pravovremenom izvršavanju poslova. Vršiti svakodnevni nadzor nad radom službenika pisarnice, vodeći računa o dnevnoj ažurnosti i kvaliteti obavljena posla. Obavlja dnevni raspored službenika unutar pisarnice, po potrebi prima stranke, odvjetnike i sudske vještake, te po ovlaštenju upravitelja sudske pisarnice obavlja i druge poslove iz nadležnosti voditelja pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

32. Administrativni referent – upisničar – 2 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili birotehničke struke, odnosno 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 propisane struke, položen državni stručni ispit, te najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: Zaprima tužbe, žalbe, prijedloge, prigovore i druge podneske upućene sudu, brzojave i spise drugih sudova i stavlja prijemni štambilj, zaprima pismena koje stranke predaju neposredno, uz izdavanje potvrde o primitku, otvara omote pismena i sastavlja bilješke o primitku, osniva nove predmete skraćenim upisom osnovnih podataka o predmetu, vodi upisnik primljene pošte, upisnik o dostavi spisa javnih bilježnika po prigovoru, vodi evidenciju dostave pismena na oglasnu ploču javnih bilježnika i evidenciju o dostavi spisa drugih sudova, daje upozorenja strankama o neurednosti i nepotpunosti pismena sukladno Sudskom poslovniku, upozoravaju na platež sudske pristojbe, razvrstava pismena po odjelima, odnosno upisnicima, raznosi hitne podneske po odjelima, odošno upisnicima, obavlja ostale poslove vezane za rad prijemne pisarnice propisane Sudskim poslovnikom, kao i druge poslove po nalogu voditelja prijemne pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovaran voditelju prijemne pisarnice, odnosno upravitelju sudske pisarnice.

3.2. Otpremna pisarnica

33. Voditelj otpremne pisarnice – 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne ili ekonomske 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 propisane struke, položen državni stručni ispit, te najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: rukovodi, organizira i radi na poslovima u djelokrugu rada otpremne pisarnice u skladu s odredbama Sudskog poslovnika, brine o pravovremenom izvršavanju poslova. Vršiti svakodnevni nadzor nad radom službenika pisarnice, vodeći računa o dnevnoj ažurnosti i kvaliteti obavljena posla. Obavlja dnevni raspored službenika unutar pisarnice, po potrebi prima stranke, odvjetnike i sudske vještake, te po ovlaštenju upravitelja sudske pisarnice obavlja i druge poslove iz nadležnosti voditelja pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovaran voditelju prijemne pisarnice, odnosno upravitelju sudske pisarnice.

34. Administrativni referent –1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili birotehničke struke, odnosno 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 propisane struke, položen državni stručni ispit, te najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: Otprema putem pošte pripremljene otpравke sudskih odluka i drugih pismena, razvrstava i upisuje pismena za otpremu u odgovarajuće knjige za otpremu i dostavljanje, obavlja dostavu – otpremu sudskih spisa na druge sudove, dostavlja i ulaže pismena namijenjena odvjetnicima u sudske pretince, uručuje pismena odvjetnicima, obavlja unutarnju dostavu u sudu, svakodnevno vodi evidenciju o broju uručenih pismena, vodi brigu o rokovima, neuručena pismena po

proteku roka za preuzimanje objavljuje na oglasnoj ploči, razvrstava pismena za ostale sudionike sudskog postupka po sudskim pretincima, otvara i zatvara pojedine pretince prema obavijesti Hrvatske odvjetničke komore, obavlja ostale poslove vezane uz rad otpremne pisarnice propisane Sudskim poslovníkom, kao i ostale poslove po nalogu voditelja otpremne pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju otpremne pisarnice, odnosno upravitelju sudske pisarnice.

3.3. Parnična pisarnica

35. Voditelj parnične pisarnice – 1 izvršitelj

Položaj II. vrste

Stručni uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij prava, upravnog prava ili druge odgovarajuće struke u trajanju od najmanje tri godine, položen državni stručni ispit, te najmanje pet godina radnog staža u struci.

Opis poslova: rukovodi, organizira i radi na poslovima u djelokrugu rada pisarnice u skladu s odredbama Sudskog poslovníka, brine o pravovremenom izvršavanju poslova. Naročito vodi računa o pravovremenom uzimanju u rad predmeta vezanih za rokove, izrađuje statističke izvještaje, vodi evidenciju naplate sudskih pristojbi, novčanih kazni, troškova postupka. Vrší svakodnevni nadzor nad radom službenika pisarnice, vodeći računa o dnevnoj ažurnosti i kvaliteti obavljena posla. Obavlja poslove statističke obrade sudskih predmeta. Obavlja dnevni raspored službenika unutar pisarnice, po potrebi prima stranke, odvjetnike i sudske vještace, te po ovlaštenju upravitelja sudske pisarnice obavlja i druge poslove koji su određeni Sudskim poslovníkom i koje odredi predsjednik suda. Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

36. Administrativni referent – upisničar – 4 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

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

Opis poslova: obavlja sve poslove na pojedinom upisniku kroz sustav "eSpis" u skladu s odredbama Sudskog poslovníka, te obavlja druge poslove sukladno Sudskom poslovníku koje odredi predsjednik suda i upravitelj sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju parnične pisarnice, odnosno upravitelju sudske pisarnice.

37. Administrativni referent – sudski zapisničar – 32 izvršitelja Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, odnosno 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 propisane struke, položen državni stručni ispit, te najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: U referadi kroz sustav "e-Spis" obavlja sve tehničke poslove vezane uz sudske spise, obavlja poslove pisanja po diktatu, pisanja i prijepisa sudskih odluka, isprava i poziva na rasprave i ročišta i drugih sudskih akata, obavlja poslove zapisničara na raspravi i van rasprave, sređuje i uvezuje podneske, te obavlja druge odgovarajuće poslove u sudskoj referadi, otprema odluke, pozive i pismena, sastavlja jednostavne dopise. Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

3.4. Obiteljska pisarnica

38. Voditelj posebne sudske pisarnice – obiteljske – 1 izvršitelj Položaj III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke, završena gimnazija, grafička 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 propisane struke, najmanje pet godina radnog staža u struci, položen državni ispit.

Opis poslova: rukovodi, organizira i radi na poslovima u djelokrugu rada pisarnice, brine o pravovremenom izvršavanju poslova. Naročito vodi računa o pravovremenom uzimanju u rad predmeta vezanih za rokove, izrađuje statističke izvještaje, vodi evidenciju naplate sudskih pristojbi, novčanih kazni, troškova postupka. Vršiti svakodnevni nadzor nad radom službenika pisarnice, vodeći računa o dnevnoj ažurnosti i kvaliteti obavljena posla. Obavlja poslove statističke obrade sudskih predmeta. Obavlja dnevni raspored službenika unutar pisarnice, po potrebi prima stranke, odvjetnike i sudske vještake te obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

39. Administrativni referent – upisničar – 1 izvršitelj Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili birotehničke struke, odnosno 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 propisane struke, položen državni stručni ispit, te najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja sve poslove na pojedinom upisniku kroz sustav "eSpis" u skladu s odredbama Sudskog poslovnika, te obavlja druge poslove sukladno Sudskom poslovniku koje odredi predsjednik suda i upravitelj sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Obiteljske pisarnice, odnosno upravitelju sudske pisarnice.

40. Administrativni referent – sudski zapisničar – 6 izvršitelja Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, odnosno 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 propisane struke, položen državni stručni ispit, te najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: U referadi kroz sustav "e-Spis" obavlja sve tehničke poslove vezane uz sudske spise, obavlja poslove pisanja po diktatu, pisanja i prijepisa sudskih odluka, isprava i poziva na rasprave i ročišta i drugih sudskih akata, obavlja poslove zapisničara na raspravi i van rasprave, sređuje i uvezuje podneske, te obavlja druge odgovarajuće poslove u sudskoj referadi, otprema odluke, pozive i pismena, sastavlja jednostavne dopise. Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

3.5. Radna pisarnica

40.a. Voditelj posebne sudske pisarnice – radne – 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke, završena gimnazija, grafička 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 propisane struke, najmanje pet godina radnog staža u struci, položen državni ispit.

Opis poslova: rukovodi, organizira i radi na poslovima u djelokrugu rada pisarnice, brine o pravovremenom izvršavanju poslova. Naročito vodi računa o pravovremenom uzimanju u rad predmeta vezanih za rokove, izrađuje statističke izvještaje, vodi evidenciju naplate sudskih pristojbi, novčanih kazni, troškova postupka. Vršiti svakodnevni nadzor nad radom službenika pisarnice, vodeći računa o dnevnoj ažurnosti i kvaliteti obavljena posla. Obavlja poslove statističke obrade sudskih predmeta. Obavlja dnevni raspored službenika unutar pisarnice, po potrebi prima stranke, odvjetnike i sudske vještake te obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda. Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

40.b Administrativni referent – upisničar – 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke ili završena 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 propisane struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit,.

Opis poslova: obavlja sve poslove na pojedinom upisniku kroz sustav "eSpis" u skladu s odredbama Sudskog poslovnika, te obavlja druge poslove sukladno Sudskom poslovniku koje odredi predsjednik suda i upravitelj sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Radne pisarnice, odnosno upravitelju sudske pisarnice.

40.c Administrativni referent – sudski zapisničar – 7 izvršitelja Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, odnosno 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 propisane struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Opis poslova: U referadi kroz sustav "e-Spis" obavlja sve tehničke poslove vezane uz sudske spise, obavlja poslove pisanja po diktatu, pisanja i prijepisa sudskih odluka, isprava i poziva na rasprave i ročišta i drugih sudskih akata, obavlja poslove zapisničara na raspravi i van rasprave, sređuje i uvezuje podneske, te obavlja druge odgovarajuće poslove u sudskoj referadi, otprema odluke, pozive i pismena, sastavlja jednostavne dopise. Za svoj rad neposredno je odgovaran upravitelju sudske pisarnice.

3.6. Izvanparnična pisarnica

41. Voditelj izvanparnične pisarnice - 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne ili ekonomske 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 propisane struke, položen državni stručni ispit, te najmanje pet godina radnog radnog staža u struci.

Opis poslova: rukovodi, organizira i radi na poslovima u djelokrugu rada pisarnice u skladu s odredbama Sudskog poslovnika, brine o pravovremenom izvršavanju poslova. Naročito vodi računa o pravovremenom uzimanju u rad predmeta vezanih za rokove, izrađuje statističke izvještaje, vodi evidenciju naplate sudskih pristojbi, novčanih kazni, troškova postupka. Vršiti svakodnevni nadzor nad radom službenika pisarnice, vodeći računa o dnevnoj ažurnosti i kvaliteti obavljena posla. Obavlja poslove statističke obrade sudskih predmeta. Obavlja dnevni raspored službenika unutar pisarnice, po potrebi prima stranke, odvjetnike i sudske vještake, te po ovlaštenju upravitelja sudske pisarnice obavlja i druge poslove koji su određeni Sudskim poslovníkom i koje odredi predsjednik suda. Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

42. Administrativni referent – upisničar – 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili birotehničke struke, odnosno 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 propisane struke, položen državni stručni ispit, te najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja sve poslove na pojedinom upisniku kroz sustav "eSpis" u skladu s odredbama Sudskog poslovnika, te obavlja druge poslove sukladno Sudskom poslovníku koje odredi predsjednik suda i upravitelj sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju izvanparnične pisarnice, odnosno upravitelju sudske pisarnice.

43. Administrativni referent – sudski zapisničar – 10 izvršitelja Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, odnosno 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 propisane struke, položen državni stručni ispit, te najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: U referadi kroz sustav "e-Spis" obavlja sve tehničke poslove vezane uz sudske spise, obavlja poslove pisanja po diktatu, pisanja i prijepisa sudskih odluka, isprava i poziva na rasprave i ročišta i drugih sudskih akata, obavlja poslove zapisničara na raspravi i van rasprave, sređuje i uvezuje podneske, te obavlja druge odgovarajuće poslove u sudskoj referadi, otprema odluke, pozive i pismena, sastavlja jednostavne dopise. Za svoj rad neposredno je odgovaran upravitelju sudske pisarnice.

3.7. Ostavinska pisarnica

44. Voditelj ostavinske pisarnice - 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne ili ekonomske 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 propisane struke, položen državni stručni ispit, te najmanje pet godina radnog staža u struci.

Opis poslova: rukovodi, organizira i radi na poslovima u djelokrugu rada pisarnice u skladu s odredbama Sudskog poslovnika, brine o pravovremenom izvršavanju poslova. Naročito vodi računa o pravovremenom uzimanju u rad predmeta vezanih za rokove, izrađuje statističke izvještaje, vodi evidenciju naplate sudskih pristojbi, novčanih kazni, troškova postupka. Vršiti svakodnevni nadzor nad radom službenika pisarnice, vodeći računa o dnevnoj ažurnosti i kvaliteti obavljena posla. Obavlja poslove statističke obrade sudskih predmeta. Obavlja dnevni raspored službenika unutar pisarnice, po potrebi prima stranke, odvjetnike i sudske vještake, te po ovlaštenju upravitelja sudske pisarnice obavlja i druge poslove koji su određeni Sudskim poslovníkom i koje odredi predsjednik suda. Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

45. Administrativni referent – upisničar – 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili birotehničke struke, odnosno 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 propisane struke, položen državni stručni ispit, te najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja sve poslove na pojedinom upisniku kroz sustav "eSpis" u skladu s odredbama Sudskog poslovnika, te obavlja druge poslove sukladno Sudskom poslovníku koje odredi predsjednik suda i upravitelj sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju ostavinske pisarnice, odnosno upravitelju sudske pisarnice.

46. Administrativni referent – sudski zapisničar – 8 izvršitelja Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, odnosno 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 propisane struke, položen državni stručni ispit, te najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: U referadi kroz sustav "e-Spis" obavlja sve tehničke poslove vezane uz sudske spise, obavlja poslove pisanja po diktatu, pisanja i prijepisa sudskih odluka, isprava i poziva na rasprave i ročišta i drugih sudskih akata, obavlja poslove zapisničara na raspravi i van rasprave, sređuje i uvezuje podneske, te obavlja druge odgovarajuće poslove u sudskoj referadi, otprema odluke, pozive i pismena, sastavlja jednostavne dopise. Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

3.8. Kaznena pisarnica**47. Voditelj Kaznene pisarnice – 1 izvršitelj****Položaj II. vrste**

Stručni uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij prava, upravnog prava ili druge odgovarajuće struke u trajanju od najmanje tri godine, položen državni stručni ispit, te najmanje pet godina radnog staža u struci.

Opis poslova: rukovodi, organizira i radi na poslovima u djelokrugu rada pisarnice u skladu s odredbama Sudskog poslovnika, brine o pravovremenom izvršavanju poslova. Naročito vodi računa o pravovremenom uzimanju u rad predmeta vezanih za rokove, izrađuje statističke izvještaje, vodi evidenciju naplate sudskih pristojbi, novčanih kazni, troškova postupka. Vršiti svakodnevni nadzor nad radom službenika pisarnice, vodeći računa o dnevnoj ažurnosti i kvaliteti obavljena posla. Obavlja poslove statističke obrade sudskih predmeta. Obavlja dnevni raspored službenika unutar pisarnice, po potrebi prima stranke, odvjetnike i sudske vještake, te po ovlaštenju upravitelja sudske pisarnice obavlja i druge poslove koji su određeni Sudskim poslovníkom i koje odredi predsjednik suda. Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

48. Administrativni referent – upisničar – 3 izvršitelja**Radno mjesto III. vrste**

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili birotehničke struke, odnosno 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 propisane struke, položen državni stručni ispit, te najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja sve poslove na pojedinom upisniku kroz sustav "eSpis" u skladu s odredbama Sudskog poslovnika, te obavlja druge poslove sukladno Sudskom poslovníku koje odredi predsjednik suda i upravitelj sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju kaznene pisarnice, odnosno upravitelju sudske pisarnice.

49. Administrativni referent–sudski zapisničar – 28 izvršitelja Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, odnosno 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 propisane struke, položen državni stručni ispit, te najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: U referadi kroz sustav "e-Spis" obavlja sve tehničke poslove vezane uz sudske spise, obavlja poslove pisanja po diktatu, pisanja i prijepisa sudskih odluka, isprava i poziva na rasprave i ročišta i drugih sudskih akata, obavlja poslove zapisničara na raspravi i van rasprave, sređuje i uvezuje podneske, te obavlja druge odgovarajuće poslove u sudskoj referadi, otprema odluke, pozive i pismena, sastavlja jednostavne dopise. Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

3.9. OSKOK-čka PISARNICA**50. Voditelj OSKOK-čke pisarnice – 1 izvršitelj****Položaj II. vrste**

Stručni uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij prava, upravnog prava ili druge odgovarajuće struke u trajanju od najmanje tri godine, položen državni stručni ispit, te najmanje pet godina radnog staža u struci.

Opis poslova: rukovodi, organizira i radi na poslovima u djelokrugu rada pisarnice u skladu s odredbama Sudskog poslovnika, brine o pravovremenom izvršavanju poslova. Naročito vodi računa o pravovremenom uzimanju u rad predmeta vezanih za rokove, izrađuje statističke izvještaje, vodi evidenciju naplate sudskih pristojbi, novčanih kazni, troškova postupka. Vršiti svakodnevni nadzor nad radom službenika pisarnice, vodeći računa o dnevnoj ažurnosti i kvaliteti obavljena posla. Obavlja poslove statističke obrade sudskih predmeta. Obavlja dnevni raspored službenika unutar pisarnice, po potrebi prima stranke, odvjetnike i sudske vještake, te po ovlaštenju upravitelja sudske pisarnice obavlja i druge poslove koji su određeni Sudskim poslovníkom i koje odredi predsjednik suda. Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

51. Administrativni referent – upisničar– 1 izvršitelj**Radno mjesto III. vrste**

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili birotehničke struke, odnosno 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 propisane struke, položen državni stručni ispit, te najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja sve poslove na pojedinom upisniku kroz sustav "eSpis" u skladu s odredbama Sudskog poslovnika, te obavlja druge poslove sukladno Sudskom poslovníku koje odredi predsjednik suda i upravitelj sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pisarnice, odnosno upravitelju sudske pisarnice.

3.10. Posebna pisarnica Stalne službe u Trogiru

52. Voditelj Posebne pisarnice Stalne službe u Trogiru – 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne ili ekonomske 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 propisane struke, položen državni stručni ispit, te najmanje pet godina radnog staža u struci.

Opis poslova: rukovodi, organizira i radi na poslovima u djelokrugu rada pisarnice u skladu s odredbama Sudskog poslovnika, brine o pravovremenom izvršavanju poslova. Naročito vodi računa o pravovremenom uzimanju u rad predmeta vezanih za rokove, izrađuje statističke izvještaje, vodi evidenciju naplate sudskih pristojbi, novčanih kazni, troškova postupka. Vršiti svakodnevni nadzor nad radom službenika pisarnice, vodeći računa o dnevnoj ažurnosti i kvaliteti obavljena posla. Obavlja poslove statističke obrade sudskih predmeta. Obavlja dnevni raspored službenika unutar pisarnice, po potrebi prima stranke, odvjetnike i sudske vještake, te po ovlaštenju upravitelja sudske pisarnice obavlja i druge poslove koji su određeni Sudskim poslovníkom i koje odredi predsjednik suda. Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

53. Administrativni referent – upisničar – 3 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili birotehničke struke, odnosno 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 propisane struke, položen državni stručni ispit, te najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja sve poslove na pojedinom upisniku kroz sustav "eSpis" u skladu s odredbama Sudskog poslovnika, te obavlja druge poslove sukladno Sudskom poslovníku koje odredi predsjednik suda i upravitelj sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Posebne pisarnice Stalne službe Trogir, odnosno upravitelju sudske pisarnice.

54. Administrativni referent – sudski zapisničar – 8 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, odnosno 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 propisane struke, položen državni stručni ispit, te najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: U referadi kroz sustav "e-Spis" obavlja sve tehničke poslove vezane uz sudske spise, obavlja poslove pisanja po diktatu, pisanja i prijepisa sudskih odluka, isprava i poziva na rasprave i ročišta i drugih sudskih akata, obavlja poslove zapisničara na raspravi i van rasprave, sređuje i uvezuje podneske, te obavlja druge odgovarajuće poslove u sudskoj referadi, otprema odluke, pozive i

pisma, sastavlja jednostavne dopise. Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

3.11. Posebna pisarnica Stalne službe u Sinju

55. Voditelj Posebne pisarnice Stalne službe u Sinju – 1 izvršitelj Položaj II. vrste

Stručni uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij prava, upravnog prava ili druge odgovarajuće struke u trajanju od najmanje tri godine, položen državni stručni ispit, te najmanje pet godina radnog staža u struci.

Opis poslova: rukovodi, organizira i radi na poslovima u djelokrugu rada pisarnice u skladu s odredbama Sudskog poslovnika, brine o pravovremenom izvršavanju poslova. Naročito vodi računa o pravovremenom uzimanju u rad predmeta vezanih za rokove, izrađuje statističke izvještaje, vodi evidenciju naplate sudskih pristojbi, novčanih kazni, troškova postupka. Vršiti svakodnevni nadzor nad radom službenika pisarnice, vodeći računa o dnevnoj ažurnosti i kvaliteti obavljena posla. Obavlja poslove statističke obrade sudskih predmeta. Obavlja dnevni raspored službenika unutar pisarnice, po potrebi prima stranke, odvjetnike i sudske vještake, te po ovlaštenju upravitelja sudske pisarnice obavlja i druge poslove koji su određeni Sudskim poslovníkom i koje odredi predsjednik suda. Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

56. Administrativni referent – sudski zapisničar
– 10 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, odnosno 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 propisane struke, položen državni stručni ispit, te najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: U referadi kroz sustav "e-Spis" obavlja sve tehničke poslove vezane uz sudske spise, obavlja poslove pisanja po diktatu, pisanja i prijepisa sudskih odluka, isprava i poziva na rasprave i ročišta i drugih sudskih akata, obavlja poslove zapisničara na raspravi i van rasprave, sređuje i uvezuje podneske, te obavlja druge odgovarajuće poslove u sudskoj referadi, otprema odluke, pozive i pisma, sastavlja jednostavne dopise. Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

3.12. Posebna pisarnica Stalne službe u Supetru

57. Voditelj Posebne pisarnice Stalne službe u Supetru
– 1 izvršitelj

Položaj II. vrste

Stručni uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij prava, upravnog prava ili druge odgovarajuće struke u trajanju od najmanje tri godine, položen državni stručni ispit, te najmanje pet godina radnog staža u struci.

Opis poslova: rukovodi, organizira i radi na poslovima u djelokrugu rada pisarnice u skladu s odredbama Sudskog poslovnika, brine o pravovremenom

izvršavanju poslova. Naročito vodi računa o pravovremenom uzimanju u rad predmeta vezanih za rokove, izrađuje statističke izvještaje, vodi evidenciju naplate sudskih pristojbi, novčanih kazni, troškova postupka. Vršiti svakodnevni nadzor nad radom službenika pisarnice, vodeći računa o dnevnoj ažurnosti i kvaliteti obavljenog posla. Obavlja poslove statističke obrade sudskih predmeta. Obavlja dnevni raspored službenika unutar pisarnice, po potrebi prima stranke, odvjetnike i sudske vještace, te po ovlaštenju upravitelja sudske pisarnice obavlja i druge poslove koji su određeni Sudskim poslovnikom i koje odredi predsjednik suda. Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

58. Administrativni referent – upisničar – 3 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili birotehničke struke, odnosno 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 propisane struke, položen državni stručni ispit, te najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja sve poslove na pojedinom upisniku kroz sustav "eSpis" u skladu s odredbama Sudskog poslovnika, te obavlja druge poslove sukladno Sudskom poslovniku koje odredi predsjednik suda i upravitelj sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Posebne pisarnice Stalne službe Supetar, odnosno upravitelju sudske pisarnice.

59. Administrativni referent – sudski zapisničar
–10 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, odnosno 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 propisane struke, položen državni stručni ispit, te najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: U referadi kroz sustav "e-Spis" obavlja sve tehničke poslove vezane uz sudske spise, obavlja poslove pisanja po diktatu, pisanja i prijepisa sudskih odluka, isprava i poziva na rasprave i ročišta i drugih sudskih akata, obavlja poslove zapisničara na raspravi i van rasprave, sređuje i uvezuje podneske, te obavlja druge odgovarajuće poslove u sudskoj referadi, otprema odluke, pozive i pismena, sastavlja jednostavne dopise. Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

3.13. Posebna pisarnica Stalne službe u Starom Gradu

60. Voditelj Posebne pisarnice Stalne službe u Starom Gradu
– 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne ili ekonomske 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 propisane struke, položen državni stručni ispit, te najmanje pet godina radnog staža u struci.

Opis poslova: rukovodi, organizira i radi na poslovima u djelokrugu rada pisarnice u skladu s odredbama Sudskog poslovnika, brine o pravovremenom izvršavanju poslova. Naročito vodi računa o pravovremenom uzimanju u rad predmeta vezanih za rokove, izrađuje statističke izvještaje, vodi evidenciju naplate sudskih pristojbi, novčanih kazni, troškova postupka. Vršiti svakodnevni nadzor nad radom službenika pisarnice, vodeći računa o dnevnoj ažurnosti i kvaliteti obavljena posla. Obavlja poslove statističke obrade sudskih predmeta. Obavlja dnevni raspored službenika unutar pisarnice, po potrebi prima stranke, odvjetnike i sudske vještake, te po ovlaštenju upravitelja sudske pisarnice obavlja i druge poslove koji su određeni Sudskim poslovníkom i koje odredi predsjednik suda. Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

61. Administrativni referent – upisničar – 2 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili birotehničke struke, odnosno 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 propisane struke, položen državni stručni ispit, te najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja sve poslove na pojedinom upisniku kroz sustav "eSpis" u skladu s odredbama Sudskog poslovnika, te obavlja druge poslove sukladno Sudskom poslovníku koje odredi predsjednik suda i upravitelj sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Posebne pisarnice Stalne službe Stari Grad, odnosno upravitelju sudske pisarnice.

62. Administrativni referent – sudski zapisničar – 8 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, odnosno 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 propisane struke, položen državni stručni ispit, te najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: U referadi kroz sustav "e-Spis" obavlja sve tehničke poslove vezane uz sudske spise, obavlja poslove pisanja po diktatu, pisanja i prijepisa sudskih odluka, isprava i poziva na rasprave i ročišta i drugih sudskih akata, obavlja poslove zapisničara na raspravi i van rasprave, sređuje i uvezuje podneske, te obavlja druge odgovarajuće poslove u sudskoj referadi, otprema odluke, pozive i pismena, sastavlja jednostavne dopise. Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

4.

OVRŠNI ODJEL

63. Voditelj ovršnog odjela – 1 izvršitelj

Položaj II. vrste

Stručni uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij prava, upravnog prava ili druge odgovarajuće struke u trajanju od najmanje tri godine, položen državni stručni ispit, te najmanje pet godina radnog staža u struci.

Opis poslova: upravlja odjelom, organizira rad na odjelu i radi na poslovima u djelokrugu rada odjela u skladu s odredbama Sudskog poslovnika, brine o pravovremenom izvršavanju poslova. Naročito vodi računa o pravovremenom uzimanju u rad predmeta vezanih za rokove, izrađuje statističke izvještaje, vodi evidenciju naplate sudskih pristojbi, novčanih kazni, troškova postupka. Vršiti svakodnevni nadzor nad radom službenika odjela, vodeći računa o dnevnoj ažurnosti i kvaliteti obavljena posla. Obavlja poslove statističke obrade sudskih predmeta. Obavlja dnevni raspored službenika unutar odjela, po potrebi prima stranke, odvjetnike i sudske vještake, te obavlja i druge poslove određene Sudskim poslovníkom, sukladno naredbi nadređenog službenika, ovršnog suca i predsjednika suda. Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

64. Sudski referent – sudski ovršitelj – 8 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili birotehničke struke, odnosno 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 propisane struke, položen državni stručni ispit, te najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja poslove sudskog ovršitelja prema odredbama Ovršnog zakona, provodi ovršne radnje kod prinudne ovrhe izvršnih sudskih odluka (obavlja poslove raspisivanja dražbe i poslove popisa i procjenjena pokretninama), sastavlja rješenja o popisu i dražbama, otprema rješenja strankama u postupku, zakazuje uredovanja za deložaciju i provodi deložaciju, vodi popisni list o uredovanjima, kroz sustav "e-Spis" obavlja sve poslove vezane za sudske spise, te obavlja sve druge poslove sukladno Sudskom poslovníku koje odredi voditelj ovršnog odjela i upravitelj sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Ovršnog odjela, odnosno upravitelju sudske pisarnice.

65. Administrativni referent – upisničar – 5 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili birotehničke struke, odnosno 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 propisane struke, položen državni stručni ispit, te najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja sve poslove na pojedinom upisniku kroz sustav "eSpis" u skladu s odredbama Sudskog poslovnika, te obavlja druge poslove sukladno Sudskom poslovníku koje odredi predsjednik suda i upravitelj sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Ovršnog odjela, odnosno upravitelju sudske pisarnice.

66. Administrativni referent – sudski zapisničar

- 25 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, odnosno 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 propisane struke, položen državni stručni ispit, te najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: U referadi kroz sustav "e-Spis" obavlja sve tehničke poslove vezane uz sudske spisa, obavlja poslove pisanja po diktatu, pisanja i prijepisa sudskih odluka, isprava i poziva na rasprave i ročišta i drugih sudskih akata, obavlja poslove zapisničara na raspravi i van rasprave, sređuje i uvezuje podneske, te obavlja druge odgovarajuće poslove u sudskoj referadi, otprema odluke, pozive i pismena, sastavlja jednostavne dopise. Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

5.

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

5.1. Zemljišnoknjižni odjel Općinskog suda u Splitu

67. Voditelj zemljišne knjige – 1 izvršitelj

Položaj II. vrste

Stručni uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij prava, upravnog prava ili druge odgovarajuće struke u trajanju od najmanje tri godine, položen državni stručni ispit, te najmanje pet godina radnog staža u struci.

Opis poslova: Upravlja radom i organizira rad na zemljišnoknjižnom odjelu, obavlja raspodjelu poslova, daje upute za rad, prati propise, prima stranke, vrši podjelu predmeta, izrađuje mjesečnu, tromjesečnu, polugodišnju i godišnju statistiku i posebne statistike po zahtjevu. Obavlja druge poslove sukladno Pravilniku o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika, Zemljišnoknjižnom poslovniku i Zakonu o zemljišnim knjigama, te poslove koje odredi predsjednik suda i zemljišnoknjižni sudac. Za svoj rad neposredno je odgovoran predsjedniku zemljišnoknjižnog odjela.

68. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent - 19 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili geodetske struke, odnosno 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 propisane struke, položen državni stručni ispit, te pet godina radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta te položen poseban stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

Opis poslova: Izrađuje zemljišnoknjižna rješenja, obavlja upis u zemljišne knjige i imenike, izdaje izvratke 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. Za obavljanje poslova odgovoran je voditelju zemljišne knjige.

68.a. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – 9 izvršitelja

Radno mjesto II. vrste

Stručni uvjeti: Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine društvenog ili geodetskog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, 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. Za obavljanje poslova odgovoran je voditelju zemljišne knjige.

69. Viši zemljišnoknjižni referent - 4 izvršitelja

Radno mjesto II. vrste

Stručni uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij prava, upravnog prava ili druge odgovarajuće struke utrajanju od najmanje tri godine, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni 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. Za obavljanje poslova odgovoran je voditelju zemljišne knjige.

70. Zemljišnoknjižni referent - 5 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili geodetske struke, odnosno 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 propisane struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni 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. Za obavljanje poslova odgovoran je voditelju zemljišne knjige.

71. Administrativni referent – sudski zapisničar
– 14 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, odnosno 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 propisane struke, položen državni stručni ispit, te najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: U referadi kroz sustav "e-Spis" obavlja sve tehničke poslove vezane uz sudske spisa, obavlja poslove pisanja po diktatu, pisanja i prijepisa sudskih odluka, isprava i poziva na rasprave i ročišta i drugih sudskih akata, obavlja poslove zapisničara na raspravi i van rasprave, sređuje i uvezuje podneske, te obavlja druge odgovarajuće poslove u sudskoj referadi, otprema odluke, pozive i pismena, sastavlja jednostavne dopise. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišne knjige, odnosno upravitelju sudske pisarnice.

5.2. Poseban zemljišnoknjižni odjel u Solinu

72. Voditelj zemljišne knjige – 1 izvršitelj

Položaj II. vrste

Stručni uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij prava, upravnog prava ili druge odgovarajuće struke u trajanju od najmanje tri godine, položen državni stručni ispit, te najmanje pet godina radnog staža u struci.

Opis poslova: Upravlja radom i organizira rad na zemljišnoknjižnom odjelu, obavlja raspodjelu poslova, daje upute za rad prati propise, prima stranke, vrši podjelu predmeta, izrađuje mjesečnu, tromjesečnu, polugodišnju i godišnju statistiku i posebne statistike po zahtjevu. Obavlja druge poslove sukladno Pravilniku o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika, Zemljišnoknjižnom poslovniku i Zakonu o zemljišnim knjigama, te poslove koje odredi predsjednik suda i zemljišnoknjižni sudac. Za svoj rad neposredno je odgovoran predsjedniku zemljišnoknjižnog odjela.

73. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – 4 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili geodetske struke, odnosno 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 propisane struke, položen državni stručni ispit, pet godina radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, te 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. Za obavljanje poslova odgovoran je voditelju zemljišne knjige.

74. Zemljišnoknjižni referent - 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili geodetske struke, odnosno 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 propisane struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni 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. Za obavljanje poslova odgovoran je voditelju zemljišne knjige.

75. Viši zemljišnoknjižni referent – 1 izvršitelj

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. Za obavljanje poslova odgovoran je voditelju zemljišne knjige.

5.3. Poseban zemljišnoknjižni odjel u Kaštel Lukšiću

76. Voditelj zemljišne knjige – 1 izvršitelj

Položaj II. vrste

Stručni uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij prava, upravnog prava ili druge odgovarajuće struke u trajanju od najmanje tri godine, položen državni stručni ispit, te najmanje pet godina radnog staža u struci.

Opis poslova: Upravlja radom i organizira rad na zemljišnoknjižnom odjelu, obavlja raspodjelu poslova, daje upute za rad prati propise, prima stranke, vrši podjelu predmeta, izrađuje mjesečnu, tromjesečnu, polugodišnju i godišnju statistiku i posebne statistike po zahtjevu. Obavlja druge poslove sukladno Pravilniku o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika, Zemljišnoknjižnom poslovniku i Zakonu o zemljišnim knjigama, te poslove koje odredi predsjednik suda i zemljišnoknjižni sudac. Za svoj rad neposredno je odgovoran predsjedniku zemljišnoknjižnog odjela.

77. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent - 4 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili geodetske struke, odnosno 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 propisane struke, položen državni stručni ispit, te pet godina radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, 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. Za obavljanje poslova odgovoran je voditelju zemljišne knjige.

78. Zemljišnoknjižni referent - 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili geodetske struke, odnosno 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 propisane struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni 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. Za obavljanje poslova odgovoran je voditelju zemljišne knjige.

78.a. 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. Za obavljanje poslova odgovoran je voditelju zemljišne knjige.

5.4. Poseban zemljišnoknjižni odjel u Omišu

79. Voditelj zemljišne knjige – 1 izvršitelj

Položaj II. vrste

Stručni uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij prava, upravnog prava ili druge odgovarajuće struke u trajanju od najmanje tri godine, položen državni stručni ispit, te najmanje pet godina radnog staža u struci.

Opis poslova: Upravlja radom i organizira rad na zemljišnoknjižnom odjelu, obavlja raspodjelu poslova, daje upute za rad prati propise, prima stranke, vrši podjelu predmeta, izrađuje mjesečnu, tromjesečnu, polugodišnju i godišnju statistiku i posebne statistike po zahtjevu. Obavlja druge poslove sukladno Pravilniku o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika, Zemljišnoknjižnom poslovniku i Zakonu o zemljišnim knjigama, te poslove koje odredi predsjednik suda i zemljišnoknjižni sudac. Za svoj rad neposredno je odgovoran predsjedniku zemljišnoknjižnog odjela.

80. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent - 2 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili geodetske struke, odnosno 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 propisane struke, položen državni stručni ispit, te pet godina radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta te 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. Za obavljanje poslova odgovoran je voditelju zemljišne knjige

81. Zemljišnoknjižni referent - 3 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili geodetske struke, odnosno 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 propisane struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni 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. Za obavljanje poslova odgovoran je voditelju zemljišne knjige.

81.a. 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 izvratke, 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. Za obavljanje poslova odgovoran je voditelju zemljišne knjige.

5. 5. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Trogiru

82. Voditelj zemljišne knjige – 1 izvršitelj

Položaj II. vrste

Stručni uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij prava, upravnog prava ili druge odgovarajuće struke u trajanju od najmanje tri godine, položen državni stručni ispit, te najmanje pet godina radnog staža u struci.

Opis poslova: Upravlja radom i organizira rad na zemljišnoknjižnom odjelu, obavlja raspodjelu poslova, daje upute za rad prati propise, prima stranke, vrši podjelu predmeta, izrađuje mjesečnu, tromjesečnu, polugodišnju i godišnju statistiku i posebne statistike po zahtjevu. Obavlja druge poslove sukladno Pravilniku o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika, Zemljišnoknjižnom poslovniku i Zakonu o zemljišnim knjigama, te poslove koje odredi predsjednik suda i zemljišnoknjižni sudac. Za svoj rad neposredno je odgovoran predsjedniku zemljišnoknjižnog odjela.

83. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – 2 izvršitelja

Radno mjesto II. vrste

Stručni uvjeti: Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij prava, upravnog prava ili druge odgovarajuće struke u trajanju od najmanje tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, te položen poseban stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

Opis poslova: Izrađuje zemljišnoknjižna rješenja, obavlja upis u zemljišne knjige i imenike, izdaje izvratke 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. Za obavljanje poslova odgovoran je voditelju zemljišne knjige.

84. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent - 2 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili geodetske struke, odnosno 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 propisane struke, položen državni stručni ispit, te pet godina radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta te 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.

Za obavljanje poslova odgovoran je voditelju zemljišne knjige

84.a. 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. Za obavljanje poslova odgovoran je voditelju zemljišne knjige.

85. Zemljišnoknjižni referent - 2 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili geodetske struke, odnosno 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 propisane struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni 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. Za obavljanje poslova odgovoran je voditelju zemljišne knjige.

5.6. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Sinju

86. Voditelj zemljišne knjige – 1 izvršitelj

Položaj II. vrste

Stručni uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine pravne, upravne ili geodetske struke, najmanje pet godina radnog staža u struci, položen državni ispit.

Opis poslova: Upravlja radom i organizira rad na zemljišnoknjižnom odjelu, obavlja raspodjelu poslova, daje upute za rad prati propise, prima stranke, vrši podjelu predmeta, izrađuje mjesečnu, tromjesečnu, polugodišnju i godišnju statistiku i posebne statistike po zahtjevu. Obavlja druge poslove sukladno koje odredi predsjednik suda i zemljišnoknjižni sudac. Za svoj rad neposredno je odgovoran predsjedniku zemljišnoknjižnog odjela.

87. Zemljišnoknjižni referent - 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili geodetske struke, odnosno 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 propisane struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit.

Opis poslova: Radi na primanju, rješavanju podnesaka, knjiženju rješenja, izrađuje nacрте rješenja, izdaje zemljišno-knjižne izvratke, 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. Za obavljanje poslova odgovoran je voditelju zemljišne knjige.

87.a Viši zemljišnoknjižni referent – 3 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 izvratke, 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. Za obavljanje poslova odgovoran je voditelju zemljišne knjige.

88. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent - 3 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili geodetske struke, odnosno 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 propisane struke, položen državni stručni ispit, te pet godina radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta te 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. Za obavljanje poslova odgovoran je voditelju zemljišne knjige.

5.7. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Supetru

89. Voditelj zemljišne knjige – 1 izvršitelj

Položaj II. vrste

Stručni uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij prava, upravnog prava ili druge odgovarajuće struke u trajanju od najmanje tri godine, položen državni stručni ispit, te najmanje pet godina radnog staža u struci.

Opis poslova: Upravlja radom i organizira rad na zemljišnoknjižnom odjelu, obavlja raspodjelu poslova, daje upute za rad prati propise, prima stranke, vrši podjelu predmeta, izrađuje mjesečnu, tromjesečnu, polugodišnju i godišnju statistiku i posebne statistike po zahtjevu. Obavlja druge poslove sukladno Pravilniku o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika, Zemljišnoknjižnom poslovniku i Zakonu o zemljišnim knjigama, te poslove koje odredi predsjednik suda i zemljišnoknjižni sudac. Za svoj rad neposredno je odgovoran predsjedniku zemljišnoknjižnog odjela.

89.a Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – 1 izvršitelj

Radno mjesto II. vrste

Stručni uvjeti: Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine društvenog ili geodetskog smjera, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, 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. Za obavljanje poslova odgovoran je voditelju zemljišne knjige.

89.b. Viši zemljišnoknjižni referent – 4 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 izvratke, 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. Za obavljanje poslova odgovoran je voditelju zemljišne knjige.

90. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili geodetske struke, odnosno 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 propisane struke, položen državni stručni ispit, te pet godina radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta te položen poseban stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

Opis poslova: Izrađuje zemljišnoknjižna rješenja, obavlja upis u zemljišne knjige i imenike, izdaje izvratke 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. Za obavljanje poslova odgovoran je voditelju zemljišne knjige.

91. Zemljišnoknjižni referent - 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili geodetske struke, odnosno 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 propisane struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit.

Opis poslova: Radi na primanju, rješavanju podnesaka, knjiženju rješenja, izrađuje nacрте rješenja, izdaje zemljišno-knjižne izvratke, 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. Za obavljanje poslova odgovoran je voditelju zemljišne knjige.

5.8. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Starom Gradu

92. Voditelj zemljišne knjige - 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili geodetske struke, odnosno završena gimnazija, grafička 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 propisane struke, najmanje pet godina radnog staža u struci 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. Za obavljanje poslova odgovoran je predsjedniku zemljišnoknjižnog odjela.

93. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent –1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili geodetske struke, odnosno 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 propisane struke, položen državni stručni ispit, te pet godina radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta te 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. Za obavljanje poslova odgovoran je voditelju zemljišne knjige.

94. Zemljišnoknjižni referent - 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili geodetske struke, odnosno 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 propisane struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni 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. Za obavljanje poslova odgovoran je voditelju zemljišne knjige.

94.a. Viši zemljišnoknjižni referent – 1 izvršitelj

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. Za obavljanje poslova odgovoran je voditelju zemljišne knjige.

IV.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Sudski službenici i namještenici zatečeni na radu u ovom sudu na dan stupanja ovog Pravilnika rasporedit će se na radna mjesta određena ovim Pravilnikom nakon dobivanja prethodne suglasnosti Ministarstva pravosuđa i uprave RH.

Članak 17.

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

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja prethodne suglasnosti od Ministarstva pravosuđa i uprave Republike Hrvatske.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje se primjenjivati Pravilnik o unutarnjem redu Općinskog suda u Splitu od 1. prosinca 2022. godine.

Predsjednik suda

Dražen Maravić

Broj zapisa: **9-3085c-95c21**

Kontrolni broj: **086de-cdf22-c2e0d**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=Dražen Maravić, O=OPĆINSKI SUD U SPLITU, 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 Splitu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.