



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U SPLITU
SPLIT
URED PREDsjedNIKA

Poslovni broj: 3 Su-1217/2024

Split, 13. ožujka 2025.

Na temelju članka 31. stavka 1. Zakona o sudovima ("Narodne novine" broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20, 21/22, 60/22, 16/23, 155/23 i 36/24), uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije KLASA: 711-01/24-01/200 URBROJ: 514-03-01/02/4-25-05 od 5. ožujka 2025., predsjednik Općinskog suda u Splitu donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU
OPĆINSKOG SUDA U SPLITU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog suda u Splitu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Općinskog suda u Splitu, redni brojevi i nazivi radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, kategorije radnih mjesta, opis poslova, potrebne kvalifikacije za raspored na radno mjesto, potrebne kompetencije za radno mjesto kao i druga pitanja značajna za rad suda.

Članak 2.

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

Članak 3.

Odlukom Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije KLASA: 711-01/24-01/24 URBROJ:514-08-13-04/02-24-05 od 31. srpnja 2024. određeno je da se Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog suda u Splitu može predvidjeti 386 službenika i 39 namještenika za obavljanje stručnih, uredskih i pomoćno-tehničkih poslova te 3 sudačka vježbenika.

Članak 4.

Poslove financijsko-materijalnog poslovanja za Upravni sud u Splitu u okviru zajedničke materijalno-financijske službe prema Odluci Ministarstva pravosuđa,

uprave i digitalne transformacije KLASA: 701-01/11-01/841 URBROJ: 514-02-02-12-6 od 26. siječnja 2012. obavljaju službenici Općinskog suda u Splitu.

Članak 5.

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

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

Svi službenici i namještenici Općinskog suda u Splitu moraju imati opće kompetencije.

Svi rukovodeći službenici Općinskog suda u Splitu moraju imati opće i rukovodeće kompetencije.

Članak 6.

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

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

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO SUDA

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

1. Ured predsjednika suda
2. Stalne službe (u Sinju, Supetru, Starom Gradu i Trogiru)
3. Sudska pisarnica
4. Ovršni odjel
5. Samostalni izvršitelji
6. Zemljišnoknjižni odjel Split
7. Poseban zemljišnoknjižni odjel u Solinu
8. Poseban zemljišnoknjižni odjel u Omišu
9. Poseban zemljišnoknjižni odjel u Kaštel Lukšiću
10. Zemljišno-knjižni odjel u Trogiru
11. Zemljišnoknjižni odjel u Sinju
12. Zemljišnoknjižni odjel u Supetru

13. Zemljišnoknjižni odjel u Starom Gradu

Članak 7.

U Općinskom sudu u Splitu ustrojani su sudski odjeli u kojima ima više sudskih vijeća, odnosno sudaca pojedinaca koji odlučuju o stvarima iz jednog ili više srodnih pravnih područja.

U Općinskom sudu u Splitu ustrojane su stalne službe u kojima ima više sudskih vijeća, odnosno sudaca pojedinaca koji odlučuju o stvarima iz jednog ili više srodnih pravnih područja.

Više ustrojstvenih jedinica, službi, odjela, odsjeka i odjeljaka ustrojeno je za obavljanje uredskih i drugih poslova u sudu.

Unutarnje ustrojstvo uredskih i drugih poslova utvrđeno je sukladno njihovom djelokrugu i nadležnosti utvrđenoj propisima i sudskim poslovnikom.

U okviru djelokruga rada uredskih i drugih poslova, unutarnje ustrojstvo utvrđeno je sukladno vrsti, srodnosti, opsegu i međusobnoj povezanosti poslova koji se u njima obavljaju.

Članak 8.

U obavljanju poslova sudske uprave predsjednik suda donosi upravne akte izdaje naredbe i daje upute u okviru svojih ovlasti.

Članak 9.

Radi većeg opsega poslova ured predsjednika suda ima više ustrojstvenih jedinica i to:

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA

- 1.1. Ured ravnatelja sudske uprave
- 1.2. Pisarnica sudske uprave
- 1.3. Služba za materijalno-financijsko poslovanje u sudu
 - 1.3.1. Odjel za poslove računovodstva, proračuna i nabave
 - 1.3.2. Odjeljak za poslove izvanproračunskog računovodstva
- 1.4. Odjel za podršku žrtvama i svjedocima
- 1.5. Odjel za pomoćno-tehničke poslove

Članak 11.

Sudskim odjelima upravlja predsjednik odjela. Predsjednik odjela ima jednog ili više zamjenika. Predsjednik suda određuje zamjenika predsjednika suda. Zamjenik predsjednika pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave koje mu on povjeri, a u slučaju spriječenosti ili odsutnosti zamjenjuje predsjednika suda.

Članak 12.

Predsjednici odjela, njihovi zamjenici, svi suci, te sudski savjetnici određeni godišnjim rasporedom poslova u odjelu skrbe za uredno i pravodobno obavljanje poslova u odjelima i vijećima.

2. STALNE SLUŽBE

Članak 13.

U Općinskom sudu u Splitu ustrojene su slijedeće stalne službe:

1. Stalna služba u Trogiru
2. Stalna služba u Sinju
3. Stalna služba u Supetru
4. Stalna služba u Starom Gradu

3. SUDSKA PISARNICA

Članak 14.

Sudska pisarnica obavlja uredske poslove u sudu, na predmetima od zaprimanja do završetka sudskog postupka u skladu sa Sudskim poslovníkom.

Članak 15.

Radi većeg opsega poslova sudska pisarnica u sjedištu suda ima više ustrojstvenih jedinica i to:

- 4.1. Posebna sudska pisarnica za prijem i otpremu pošte
- 4.2. Posebna sudska pisarnica za parnične predmete
- 4.3. Posebna sudska pisarnica za kaznene predmete
- 4.4. Posebna sudska pisarnica za radne predmete
- 4.5. Posebna sudska pisarnica za obiteljske predmete
- 4.6. Posebna sudska pisarnica za izvanparnične predmete
- 4.7. Posebna sudska pisarnica za ostavinske predmete
- 4.8. Posebna sudska pisarnica za OSKOK i izdavanje uvjerenja o nekažnjavanju
- 4.9. Posebna sudska pisarnica za arhivu
- 4.10. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Trogiru
- 4.11. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Sinju
- 4.12. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Supetru
- 4.13. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Starom Gradu

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

Upravitelj zajedničke sudske pisarnice u suradnji s voditeljem pisarnice prijepisa skrbi za uredno i pravodobno obavljanje poslova pisarnica.

Radom pojedine ustrojstvene jedinice upravlja voditelj pisarnice pod nadzorom upravitelja zajedničke sudske pisarnice. Godišnjim rasporedom poslova utvrdit će se

raspored zapisničara u tijelima sudbene vlasti po referadama sudaca i sudskih savjetnika te raspored upisničara u tijelima sudbene vlasti po ustrojstvenim jedinicama u sudskoj pisarnici.

Članak 16.

U Općinskom sudu u Splitu su sukladno Sudskom poslovniku ustrojene sudske pisarnice u Stalnoj službi u Sinju, Supetru, Starom Gradu i Trogiru.

Radom sudskih pisarnica stalnih službi upravljaju voditelji sudske pisarnice koji skrbe za uredno i pravodobno obavljanje uredskih poslova, pod nadzorom upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda odnosno suca kojem je povjereno obavljanje poslova sudske uprave u stalnoj službi.

4. OVRŠNI ODJEL

U Općinskom sudu u Splitu je sukladno Sudskom poslovniku ustrojen Ovršni odjel.

Radom Ovršnog odjela upravlja voditelj Ovršnog odjela koji skrbi za uredno i pravodobno obavljanje uredskih poslova i poslova sudskog ovršitelja, pod nadzorom upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

5. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Članak 17.

U ustrojstvenu jedinicu Samostalni izvršitelji raspoređeni su viši zemljišnoknjižni sudski savjetnici – specijalisti, viši sudski savjetnici – specijalisti, viši sudski savjetnici, sudski savjetnici, viši stručni savjetnici i stručni suradnici.

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

Članak 18.

U Općinskom sudu u Splitu utvrđuju se za službenike i namještenike slijedeći položaji i nazivi radnih mjesta, broj službenika i namještenika, stručni uvjeti, opis poslova, te kompetencije položaja/radnog mjesta kako slijedi:

1. URED PREDSDJEDNIKA SUDA

Rbr.1. Administrativni tajnik čelnika tijela - 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2.HKO-a, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova:

- Vodi upisnik predmeta sudske uprave
- brine za uredno i pravodobno provođenje odluka predsjednika suda

- obavlja tajničke poslove u uredu predsjednika suda
- dogovara prijam sudskih stranaka i odvjetnika kod predsjednika suda
- obavlja druge stručne i uredske poslove prema Sudskom poslovniku i po nalogu predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik i Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika -srednja razina
- Digitalna pismenost-srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku-srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva -osnovna razina (Sudski poslovnik i Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

1.1. URED RAVNATELJA SUDSKE UPRAVE

Rbr. 2. Ravnatelj sudske uprave - 1 izvršitelj

Položaj I. vrste

Stručni uvjeti: Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, važeći certifikat

Opis poslova:

- pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave,
- 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.

Kompetencije položaja:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – visoka razina (Zakon o sudovima, Zakon o državnim službenicima, Zakon o javnoj nabavi)
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa - visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave – visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja zaštite osobnih podataka – visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja prava na pristup informacijama- visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - visoka razina
- Digitalna pismenost - visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva-visoka razina (Zakon o sudovima, Zakon o državnim službenicima, Zakon o javnoj nabavi)

Rbr. 3. Viši referent - 1 izvršitelj

Radno mjesto II. vrste

Stručni uvjeti: Razina 6. sv. ili 6. st. HKO-a, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

Opis poslova:

obavlja stručne i upravne poslove vezane za upravljanje i razvoj ljudskih potencijala u sudu, priprema prijedlog plana zapošljavanja u državnu službu, vodi evidenciju sudaca, sudskih službenika i namještenika, te dnevnih izostanaka sudaca, sudskih službenika i namještenika, vodi i upisuje podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru RH, a vezano za obnašanje sudačke dužnosti i radne odnose službenika i namještenika pod nadzorom ravnatelja sudske uprave, obavlja administrativne poslove u svezi prijava, odjava i promjena u osiguranju zaposlenih kroz sustav e-zdravstveno i sustav e-prijave Hrvatskom zavodu za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, priprema prijedlog plana zapošljavanja u državnu službu, priprema kompetencijski model i izrađuje profile radnih mjesta u državnom tijelu. Izrađuje jednostavnije dopise i akte sudske uprave, 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, u odsutnosti i spriječenosti Upravitelja pisarnice sudske uprave obavlja poslove Upravitelja pisarnice sudske uprave koje odredi predsjednik suda ili ravnatelj sudske uprave, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

Kompetencije radnog mjesta:**Opće:**

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina (Zakon o državnim službenicima, Zakon o radu)
- Poznavanje metoda i praksi upravljanja ljudskim potencijalima – srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa – srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-srednja razina
- Digitalna pismenost - srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva - srednja razina (Zakon o državnim službenicima, Zakon o radu)

Rbr. 4. Viši informatički savjetnik – specijalist - 1 izvršitelj

Radno mjesto I. vrste

Stručni uvjeti: Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, računalne, informatičke elektrotehničke ili tehničke struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

- zadužen je za organiziranje, vođenje, koordinaciju i praćenje aktivnosti na području informatike, te vođenje dokumentacije o poslovima upravljanja računalnog sustava,
- informatička potpora radu suda, brine se za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud,
- prati i implementira nove tehnološke napretke,
- brine o sigurnosti podataka i sustava, sustavno arhivira i na adekvatni način pohranjuje podatke, educira zaposlenike suda i pruža stručnu pomoć svim organizacijskim jedinicama te obavljam poslove Ključnog korisnika za e-spis.
- uz sve ovo određeno Sudskim poslovníkom zadužen je za održavanje sustava video nadzora kao i sustava evidencije radnog vremena.
- izrađuje programska rješenja i odgovarajuću programsku dokumentaciju
- daje stručnu podršku korisnicima informatičkih resursa
- surađuje s ovlaštenim informacijskim centrima ili službama u svezi s održavanjem i upravljanjem sustava baze podataka prema dobivenim projektnim uputama
- organizira informatičko usavršavanje korisnika informatičkih sustava
- vodi evidenciju informatičke opreme i mobilnih uređaja
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – visoka razina (Pravilnik o radu u sustavu eSpis)
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -visoka razina
- Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija– visoka razina
- Poznavanje metodologija u području analize, mapiranja i upravljanja rizicima– visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-visoka razina
- Digitalna pismenost - visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina
- Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija– visoka razina

Rbr. 5. Informatički tehničar - 2 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a, elektrotehničke, tehničke, informatičke ili računalne struke ili računalne struke , najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

- obavlja poslove vezano uz funkcioniranje informatičkog sustava
- 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
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Pravilnik o radu u sustavu eSpis)
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -osnovna razina
- Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija– visoka razina
- Poznavanje metodologija u području analize, mapiranja i upravljanja rizicima– osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - srednja razina
- Digitalna pismenost-visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina
- Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija– visoka razina

Rbr.6. Suradnik -1 izvršitelj

Radno mjesto I. vrste

Stručni uvjeti: Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: Obavlja ovjeru potpisa i prijepisa isprava namijenjenih 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.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina (Zakon o sudovima, Zakon o javnom bilježništvu, Zakon o legalizaciji isprava u međunarodnom prometu)
- Govorna komunikacija na engleskom jeziku – srednja razina
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela – srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-srednja razina
- Digitalna pismenost-srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na engleskom jeziku-srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva-srednja razina (Zakon o sudovima, Zakon o javnom bilježništvu, Zakon o legalizaciji isprava u međunarodnom prometu)

Rbr.7. Referent – 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

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. Vodi upisnik po zahtjevima za izuzeće, obavlja otpremu za Ured predsjednika i Ured ravnatelja. Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama upravitelja pisarnice sudske uprave, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda. Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju sudske uprave.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik i Pravilnik o radu u sustavu eSpis)
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-osnovna razina
- Digitalna pismenost-srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva-osnovna razina (Sudski poslovnik i Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

1.2. PISARNICA SUDSKE UPRAVE

Rbr. 8. Upravitelj pisarnice sudske uprave u sudovima s preko 30 sudaca - 1 izvršitelj
Položaj II. vrste

Stručni uvjeti: Razina 6. sv ili 6 st. HKO-a upravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

-organizira i nadzire rad pisarnice sudske uprave, zaprima i razvrstava prispjele pošiljke i neposredno uručene podneske, vodi upisnike za predmete sudske uprave (Su), 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, te druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave. Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju sudske uprave i predsjedniku suda.

Kompetencije položaja:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik i Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - srednja razina
- Digitalna pismenost - srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva - srednja razina (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik i Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

Rbr. 9. Viši referent - 1 izvršitelj

Radno mjesto II. vrste

Stručni uvjeti: Razina 6. sv ili 6 st. HKO-a, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: Izrađuje raspored i pozivanje sudaca porotnika, izrađuje nacрте rješenja o postavljanju branitelja po službenoj dužnosti, 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 stručnog usavršavanja sudaca i sudskih savjetnika, vodi evidenciju putnih naloga, vodi Popis pečata, žigova i štambilja u koji se unose njihovi nazivi i podaci o tome kod koga se nalaze, obavlja

administrativne i stručne poslove vezane uz sudsku upravu, te druge poslove koje odredi predsjednik suda. Za svoj odgovorna je upravitelju pisarnice sudske uprave.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina (Sudski poslovnik, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku)
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -srednja razina
- Primjena prava - osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - visoka razina
- Digitalna pismenost - srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina
- Primjena prava – osnovna razina (Sudski poslovnik, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku)

1.3 . SLUŽBA ZA FINACIJSKO-MATERIJALNO POSLOVANJE U SUDU

Rbr. 10. Voditelj službe - 1 izvršitelj

Položaj I. vrste

Stručni uvjeti: Razina 7.1. sv ili 7.1. st. HKO-a, ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: rukovodi radom službe, organizira zakonito obavljanje materijalno-financijskih i računovodstvenih poslova suda, organizira pripremu i izrađuje financijski plan prema proračunskim klasifikacijama i kontrolira izvršenje, osigurava novčana sredstva za tekuće poslove, vodi stručni nadzor nad poslovima obračuna plaća, financijskog knjigovodstva i knjigovodstva sudskih depozita, blagajničkog poslovanja te poslova ekonomata suda, vrši poslove procjenjivanja bilančnih pozicija, sastavlja financijske i statističke izvještaje, priprema i izrađuje izvješća za nadležno ministarstvo, sudjeluje u izradi plana nabave te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda iz nadležnosti voditelja službe financijsko-materijalnog poslovanja te druge poslove koje odredi predsjednik suda. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju sudske uprave i predsjedniku suda.

Kompetencije položaja:

Opće:

- Logika – visoka razina

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – visoka razina (Zakon o proračunu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Pravilnik o financijsko-materijalnom poslovanju sudova sa strankama)
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravljanja i kontrole– visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja- visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-visoka razina
- Digitalna pismenost-visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva - visoka razina (Zakon o proračunu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Pravilnik o financijsko-materijalnom poslovanju sudova sa strankama)

1.3.1.Odjel za poslove računovodstva, proračuna i nabave

Rbr. 11. Voditelj Odjela - 1 izvršitelj

Položaj I. vrste

Stručni uvjeti: Razina 7.1. sv ili 7.1. st. HKO-a, ekonomske strukture, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: rukovodi, organizira i radi na poslovima u djelokrugu rada odjela 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, konsolidaciji financijskih izvješća na razini razdjela te izvješća u svezi poreznih propisa i statističkih istraživanja, priprema dokumentaciju za knjiženje i obavlja poslove knjiženja, vodi analitiku kupaca i dobavljača, dnevnik financijske dokumentacije, kao i knjigu ulaznih i izlaznih računa, vrši poslove glavnog knjigovođe te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe za materijalno - financijske poslove. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju službe

Kompetencije položaja:**Opće:**

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – visoka razina (Zakon o proračunu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Pravilnik o financijsko-materijalnom poslovanju sudova sa strankama)
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravljanja i kontrole– visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja- visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-visoka razina
- Digitalna pismenost-visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva - visoka razina (Zakon o proračunu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Pravilnik o financijsko-materijalnom poslovanju sudova sa strankama)

Rbr. 12. Referent - 3 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: obavlja poslove obračuna plaća i naknada zaposlenika prema važećim propisima, vodi potrebne evidencije u svezi isplata plaća i naknada, izrađuje izvješća u svezi obračuna plaća, izrađuje izvješća za potrebe porezne uprave, izrađuje zahtjeve za refundacije isplaćenih naknada, ovjerava podatke za jamstva i podizanje kredita te vodi evidencije u svezi administrativnih i sudskih zabrana, izdaje potvrde o plaćama i naknadama, unosi sve računovodstvene podatke o djelatnicima u jedinstvenu bazu Centralnog obračuna plaća, vodi knjige blagajne (glavne blagajne i blagajne vlastitih prihoda), podizanje novca i uplaćivanje novac na žiro račun, poslovi uplate i isplate iz

blagajne na osnovi računa gotovinskog plaćanja, kontroliranje stanja u blagajni i usklađivanje sa knjigom blagajne te odlaganje blagajne po datumima), poslove likvidature (svakodnevno zaprimanje ulaznih računa, kontroliranje njihovog sadržaja i točnosti, vođenje knjige ulaznih računa), fakturiranje izlaznih računa – po ugovoru o najmu, vođenje knjige izlaznih računa, vodi 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, sitnog inventara (vođenje knjige osnovnih sredstava, sitnog inventara, preuzimanje osnovnih sredstava, unošenje u bazu podataka po nazivu osnovnog sredstva, dodjeljivanje inventurnih brojeva i njihovo unošenje u organizacijske jedinice, poslovi knjiženja, obračuna amortizacije po amortizacijskim grupama i usklađivanje inventurnog stanja sa glavnom knjigom, unošenje sitnog inventara u bazu podataka, otvaranje i knjiženje kao i osnovna sredstva, obavlja druge poslove po nalogu voditelja odjela. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju odjela i voditelju službe.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Zakon o proračunu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Pravilnik o financijsko-materijalnom poslovanju sudova sa strankama)
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -osnovna razina
- Poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravljanja i kontrole– osnovna razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja- osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva - osnovna razina (Zakon o proračunu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Pravilnik o financijsko-materijalnom poslovanju sudova sa strankama)

Rbr. 13. Ekonom – 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a društvene struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja nabavu opreme, uredskog materijala, sitnog inventara i drugih potreba suda, vodi evidenciju zaprimljenog i izdanog uredskog materijala, brine o potrebama zgrade, uredskih prostorija i opremi suda, usklađuje skladišno poslovanje tj. pomoćne knjige s glavnom knjigom u knjigovodstvu suda, izrađuje pismene narudžbe materijala i usluga uz suglasnost voditelja službe, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda, predlaže nabavu i iskazuje nove potrebe, brine o količini i kakvoći zaprimljene robe, brine o pravilnom uskladištenju potrošnog materijala, svakodnevno vodi evidenciju primljenog i izdanog materijala sudskim službenicima, vodi evidenciju uredskog materijala, unošenje uredskog materijala u bazu podataka po grupama i katalogu materijala, knjiženje ulaza i utroška materijala prema primkama i izdatnicama ekonomata po vrsti, količini i cijeni te usklađivanje inventurnog stanja s knjigom, brine o ispravnosti opreme i pribora za pisanje u skladu s deklaracijama proizvođača te obavlja druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta po ovlaštenju voditelja odjela financijsko - materijalnog poslovanja, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i voditelja službe. Za svoj rad je neposredno odgovoran voditelju odjela i voditelju službe.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -osnovna razina (Zakon o proračunu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Pravilnik o financijsko-materijalnom poslovanju sudova sa strankama)
- Poznavanje sustava javne nabave
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja- osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva - osnovna razina (Zakon o proračunu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Pravilnik o financijsko-materijalnom poslovanju sudova sa strankama)

1.3.2. Odjeljak za poslove izvanproračunskog računovodstva

Rbr. 14. Voditelj odjeljka računovodstvenih poslova u tijelima sudbene vlasti – 1 izvršitelj

Položaj II. vrste

Stručni uvjeti: Razina 6. sv ili 6 st. HKO-a ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: organizira i koordinira rad odjeljka u skladu sa zakonskim propisima, vodi knjigovodstvo sudskih depozita, dnevnik i glavnu knjigu, vodi pomoćne evidencije u svezi uplata i isplata sudskih depozita, zaprima rješenje o osnivanju gotovinskih depozita i rješenja o isplatama iz depozita, izrađuje temeljnice za knjiženje, vodi blagajničko poslovanje za sudske depozite, vodi evidenciju za negotovinske pologe, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju službe.

Kompetencije položaja:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina (Zakon o proračunu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Pravilnik o financijsko-materijalnom poslovanju sudova sa strankama)
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravljanja i kontrole– srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja- srednja razina

Rukovodeće:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-srednja razina
- Digitalna pismenost-srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva - srednja razina (Zakon o proračunu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Pravilnik o financijsko-materijalnom poslovanju sudova sa strankama)

Rbr. 15. Referent – 4 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja poslove knjiženja uplata i isplata sredstava po izvratku o promjenama i stanju na žiro-računu depozita zaprimljenom od FINA-e, vrši poslove obračuna i isplata vještačenja po nalogu predmetnih sudaca a sve sukladno dostavljenoj izjavi vještaka o načinu obračuna (bruto, neto ili umirovljenik), vraćanja novčanih sredstava po zaključku ili nalogu predmetnih sudaca (neiskorišteni predujmovi i jamčevine), obavlja preknjiženja sredstava ukoliko se utvrdi da je uplaćeno na krivi poziv na broj primatelja, vrši provjeru salda kartica/ novčanih sredstava te unos troškovnika za obavljene sudske radnje izvan zgrade suda (izlazak na očevid, uredovanja sudskih ovršitelja odnosno sudskih dostavljača), nakon čega izrađuje kontrolne liste po isplaćenicima kako bi se mogla izvršiti isplata sukladno Pravilniku o naknadama za izlazak na očevid, provjerava i dostavlja kartice predmeta za arhiviranje, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjeljka i voditelja službe. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju odjeljka i voditelju službe

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Zakon o proračunu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Pravilnik o financijsko-materijalnom poslovanju sudova sa strankama)
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -osnovna razina
- Poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravljanja i kontrole– osnovna razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja- osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Zakon o proračunu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Pravilnik o financijsko-materijalnom poslovanju sudova sa strankama)

1.4. ODJEL ZA PODRŠKU ŽRTVAMA I SVJEDOCIMA

Rbr. 16. Voditelj odjela - 1 izvršitelj

Položaj I. vrste

Stručni uvjeti: Razina 7.1. sv ili 7.1. st. HKO-a društvene ili humanističke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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.

Kompetencije položaja:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – visoka razina (Zakon o kaznenom postupku, Kazneni zakon, Zakon o sudovima za mladež)
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-visoka razina
- Digitalna pismenost-visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva-visoka razina (Zakon o kaznenom postupku, Kazneni zakon, Zakon o sudovima za mladež)

Rbr. 17. Stručni savjetnik u sudu - 1 izvršitelj

Radno mjesto I. vrste

Stručni uvjeti: Razina 7.1. sv ili 7.1 st HKO-a, društvene ili humanističke struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: Pruža emocionalnu podršku, opće informacije o pravima žrtava i svjedoka te opće procesne informacije o prethodnom, kaznenom i prekršajnom postupku. Pruža 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 pruža emocionalnu podršku i kontaktira telefonskim putem 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 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.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – visoka razina (Zakon o kaznenom postupku, Kazneni zakon, Zakon o sudovima za mladež)
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-visoka razina
- Digitalna pismenost-visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva-visoka razina (Zakon o kaznenom postupku, Kazneni zakon, Zakon o sudovima za mladež)

1.5. ODJEL ZA POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE

Rbr. 18. Voditelj Odjela u sudovima s preko 30 sudaca - 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a društvene struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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. 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. Obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju sudske uprave.

Kompetencije položaja:

Opće:

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

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela – osnovna razina (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-srednja razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku-osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela – osnovna razina (Zakon o sudovima, Sudski poslovnik)

Rbr. 19. Vozač – 5 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. ili 4.1. HKO-a, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova: vodi brigu o održavanju i ispravnosti službenih vozila, obavlja prijevoz vozilom za službene potrebe, obavlja svakodnevno dostavu sudskih pismena strankama u sudskim predmetima, obavlja dostavu pošiljki i ostalih pismena unutar suda po svim ustrojstvenim jedinicama, obavlja dostavu pošte, sudskih predmeta i drugih pošiljaka izvan suda. Obavlja poslove vozača za potrebe suda, kao i druge poslove koje odredi voditelj Odjela, predsjednik suda ili ravnatelj sudske uprave. Za svoj rad je odgovoran voditelju Odjela za pomoćno-tehničke poslove.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina

Rbr. 20. Domar - 5 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2 ili 4.1. HKO-a tehničke struke, vozačka dozvola B kategorije.

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 Odjela, predsjednika suda ili ravnatelja sudske uprave. Za svoj rad je odgovoran voditelju Odjela za pomoćno-tehničke poslove.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- Logika – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina

Rbr. 21. Namještenik – III. vrste – 5 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2 ili 4.1. HKO-a tehničke struke.

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 je odgovoran voditelju Odjela za pomoćno-tehničke poslove.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- Logika – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina

Rbr. 22. Spremač – 24 izvršitelja

Radno mjesto IV. vrste

Stručni uvjeti: 1., 2. ili 3. HKO-a.

Opis poslova: Obavlja svakodnevno 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, prema potrebi obavlja

i ostale poslove koji se odnose na čistoću suda. Obavlja i druge poslove po po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i voditelja Odjela za pomoćno-tehničke poslove. Za obavljanje poslova je odgovoran voditelju Odjela za pomoćno-tehničke poslove.

Opće:

- Logika – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina

2. SUDSKA PISARNICA

Rbr. 23. Upravitelj zajedničke sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca -
1 izvršitelj

Položaj II. vrste

Stručni uvjeti: Razina 6. sv ili 6 st. HKO-a upravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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. Vodi upisnik Su dostave dovršenih spisa drugim tijelima, vodi upisnik obnove spisa, sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave. Obavlja dnevni raspored službenika unutar sudskog odjela, po potrebi prima stranke, odvjetnike i sudske vještace, obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda. Za svoj rad je odgovoran ravnatelju sudske uprave.

Kompetencije položaja:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika -srednja razina

- Digitalna pismenost-srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku-srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis).

2.1. Posebna sudska pisarnica za prijem i otpremu pošte

Rbr. 24. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca – 1 izvršitelj
Položaj III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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, prima stranke i odvjetnike, te po ovlaštenju upravitelja zajedničke sudske pisarnice obavlja i druge poslove koji su određeni Sudskim poslovnikom i koje odredi predsjednik suda. Za svoj rad je odgovoran upravitelju zajedničke sudske pisarnice.

Kompetencije položaja:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

Rukovodeće:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis).

Rbr. 25. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – 2 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 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, 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 sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis, otprema odluke, pozive i pismena, sastavlja jednostavne dopise.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)
- Poznavanje strojopisa

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika– osnovna razina
- Digitalna pismenost– osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku– osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

Rbr. 26. Upisničar u tijelima sudbene vlasti - 2 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 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 plaćanje sudske pristojbe, razvrstava pismena po odjelima, odnosno upisnicima, raznosi hitne podneske po odjelima, obavlja sve poslove na pojedinom upisniku kroz sustav "eSpis" u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis. Za svoj rad je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice/odjela.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis).

2.2. Posebna sudska pisarnica za parnične predmete

Rbr. 27. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca– 1 izvršitelj
Položaj II. vrste

Stručni uvjeti: Razina 6. sv ili 6 st. HKO-a upravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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 zajedničke sudske pisarnice obavlja i druge poslove koji su određeni Sudskim poslovnikom i koje odredi predsjednik suda. Za svoj rad je odgovoran upravitelju zajedničke sudske pisarnice.

Kompetencije položaja:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika -srednja razina
- Digitalna pismenost-srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku-srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis).

Rbr. 28. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – 46 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 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, 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 sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis, otprema odluke, pozive i pismena, sastavlja jednostavne dopise.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

- Poznavanje strojopisa

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika– osnovna razina
- Digitalna pismenost– osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku– osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

Rbr. 29. Upisničar u tijelima sudbene vlasti - 4 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 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 plaćanje sudske pristojbe, razvrstava pismena po odjelima, odnosno upisnicima, raznosi hitne podneske po odjelima, obavlja sve poslove na pojedinom upisniku kroz sustav "eSpis" u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis. Za svoj rad je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice/odjela.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis).

2.3. Posebna sudska pisarnica za kaznene predmete

Rbr. 30. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca – 1 izvršitelj
Položaj II. vrste

Stručni uvjeti: Razina 6. sv ili 6 st. HKO-a upravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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 zajedničke sudske pisarnice obavlja i druge poslove koji su određeni Sudskim poslovníkom i koje odredi predsjednik suda. Za svoj rad je odgovoran upravitelju zajedničke sudske pisarnice.

Kompetencije položaja:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika -srednja razina
- Digitalna pismenost-srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku-srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis).

Rbr. 30 a. Viši referent- 1 izvršitelj

Radno mjesto II. vrste

Stručni uvjeti: Razina 6. sv ili 6 st. HKO-a, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: razvrstava pismena po odjelima, odnosno upisnicima, vodi evidenciju na kartici novčane kazne, provodi i kontrolira uplate oduzete imovinske koristi, vrši kontrolu izvršenja novčanih kazni kao i oduzete imovinske koristi, dostavlja i izrađuje statistička izvješća na mjesečnoj bazi odluka višeg suda, presignaciju spisa, daje upozorenja strankama o neurednosti i nepotpunosti pismena sukladno Sudskom poslovniku, upozorava na plaćanje sudske pristojbe, obavlja sve poslove na pojedinom upisniku kroz sustav "eSpis" u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu, eSpis, obavlja i kontrolira poslove prisilne naplate troškova kaznenog postupka, obavlja poslove u svezi s izvršavanjem kaznenopravnih sankcija i postupak s pritvorenicima, provodi i organizira poslove odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva predmeta iz područja kaznenog postupka sukladno čl.167. Sudskog poslovnika, priprema zbirni popis kaznenih predmeta kao i druge poslove koje odredi predsjednik suda. Za svoj rad odgovoran je voditelju posebne sudske pisarnice/odjela.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina (Sudski poslovnik, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku)
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – srednja razina
- Digitalna pismenost - srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina (Sudski poslovnik, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku)

Rbr. 31. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – 37 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 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, 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 sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis, otprema odluke, pozive i pismena, sastavlja jednostavne dopise.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)
- Poznavanje strojopisa

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika– osnovna razina
- Digitalna pismenost– osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku– osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

Rbr. 32. Upisničar u tijelima sudbene vlasti - 4 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 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 plaćanje sudske pristojbe, razvrstava pismena po odjelima, odnosno upisnicima, raznosi hitne podneske po odjelima, obavlja sve poslove na pojedinom upisniku kroz sustav "eSpis" u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis. Za svoj rad je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice/odjela.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis).

2.4. Posebna sudska pisarnica za radne predmete

Rbr. 33. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca – 1

izvršitelj

Položaj III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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 zajedničke sudske pisarnice obavlja i druge poslove koji su određeni Sudskim poslovnikom i koje odredi predsjednik suda. Za svoj rad je odgovoran upravitelju zajedničke sudske pisarnice.

Kompetencije položaja:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

Rukovodeće:

- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina

- Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa - osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis).

Rbr. 34. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – 7 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 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, 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 sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis, otprema odluke, pozive i pismena, sastavlja jednostavne dopise.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)
- Poznavanje strojopisa

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika– osnovna razina
- Digitalna pismenost– osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku– osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

Rbr. 35. Upisničar u tijelima sudbene vlasti – 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 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 plaćanje sudske pristojbe, razvrstava pismena po odjelima, odnosno upisnicima, raznosi hitne podneske po odjelima, obavlja sve poslove na pojedinom upisniku kroz sustav "eSpis" u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis. Za svoj rad je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice/odjela.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis).

2.5. Posebna sudska pisarnica za obiteljske predmete

Rbr. 36. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca – 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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 zajedničke sudske pisarnice obavlja i druge poslove koji su određeni Sudskim poslovnikom i koje odredi predsjednik suda. Za svoj rad je odgovoran upravitelju zajedničke sudske pisarnice.

Kompetencije položaja:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

Rukovodeće:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis).

Rbr. 37. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – 9 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 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, 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 sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis, otprema odluke, pozive i pismena, sastavlja jednostavne dopise.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)
- Poznavanje strojopisa

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika– osnovna razina
- Digitalna pismenost– osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku– osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

2.6. Posebna sudska pisarnica za izvanparnične predmete

Rbr. 38. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca – 1 izvršitelj
Položaj II. vrste

Stručni uvjeti: Razina 6. sv ili 6 st. HKO-a upravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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 zajedničke sudske pisarnice obavlja i druge poslove koji su određeni Sudskim poslovnikom i koje odredi predsjednik suda. Za svoj rad je odgovoran upravitelju zajedničke sudske pisarnice.

Kompetencije položaja:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika -srednja razina
- Digitalna pismenost-srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku-srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis).

Rbr. 39. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – 19 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 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, 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 sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis, otprema odluke, pozive i pismena, sastavlja jednostavne dopise.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)
- Poznavanje strojopisa

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika– osnovna razina
- Digitalna pismenost– osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku– osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

Rbr. 40. Upisničar u tijelima sudbene vlasti - 3 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 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 plaćanje sudske pristojbe, razvrstava pismena po odjelima, odnosno upisnicima, raznosi hitne podneske po odjelima, obavlja sve poslove na pojedinom upisniku kroz sustav "eSpis" u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis. Za svoj rad je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice/odjela.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis).

2.7. Posebna sudska pisarnica za ostavinske predmete

Rbr. 41. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca – 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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 zajedničke sudske pisarnice obavlja i druge poslove koji su određeni Sudskim poslovníkom i koje odredi predsjednik suda. Za svoj rad je odgovoran upravitelju zajedničke sudske pisarnice.

Kompetencije položaja:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

Rukovodeće:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis).

Rbr. 42. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – 4 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 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, 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 sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis, otprema odluke, pozive i pismena, sastavlja jednostavne dopise.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)
- Poznavanje strojopisa

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika– osnovna razina
- Digitalna pismenost– osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku– osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

Rbr. 43. Upisničar u tijelima sudbene vlasti - 2 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 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 plaćanje sudske pristojbe, razvrstava pismena po odjelima, odnosno upisnicima, raznosi hitne podneske po odjelima, obavlja sve poslove na pojedinom upisniku kroz sustav "eSpis" u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis. Za svoj rad je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice/odjela.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina

- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis).

2.8. Posebna sudska pisarnica za OSKOK i izdavanje uvjerenja o nekažnjavanju

Rbr. 44. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca – 1 izvršitelj
Položaj II. vrste

Stručni uvjeti: Razina 6. sv ili 6 st. HKO-a upravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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 zajedničke sudske pisarnice obavlja i druge poslove koji su određeni Sudskim poslovnikom i koje odredi predsjednik suda. Za svoj rad je odgovoran upravitelju zajedničke sudske pisarnice.

Kompetencije položaja:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

- Poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis).

Rbr. 45. Upisničar u tijelima sudbene vlasti – 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 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 plaćanje sudske pristojbe, razvrstava pismena po odjelima, odnosno upisnicima, raznosi hitne podneske po odjelima, obavlja sve poslove na pojedinom upisniku kroz sustav "eSpis" u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis. Za svoj rad je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice/odjela.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis).

2.9. Posebna sudska pisarnica za arhivu

Rbr. 46. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca – 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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 zajedničke sudske pisarnice obavlja i druge poslove koji su određeni Sudskim poslovníkom i koje odredi predsjednik suda. Za svoj rad je odgovoran upravitelju zajedničke sudske pisarnice.

Kompetencije položaja:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis).

Rukovodeće:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis).

Rbr. 47. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 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, 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 sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis, otprema odluke, pozive i pismena, sastavlja jednostavne dopise.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)
- Poznavanje strojopisa

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika– osnovna razina
- Digitalna pismenost– osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku– osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

Rbr. 48. Upisničar u tijelima sudbene vlasti – 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 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 plaćanje sudske pristojbe, razvrstava pismena po odjelima, odnosno upisnicima, raznosi hitne podneske po odjelima, obavlja sve poslove na pojedinom upisniku kroz sustav "eSpis" u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis. Za svoj rad je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice/odjela.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis).

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis).

Rbr. 49. Referent - 3 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a, upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 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. iz arhive 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 posebne sudske pisarnice propisane Sudskim poslovnikom, kao i ostale poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis).

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

2.10. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Trogiru

Rbr. 50. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca – 1 izvršitelj
Položaj III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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 zajedničke sudske pisarnice obavlja i druge poslove koji su određeni Sudskim poslovnikom i koje odredi predsjednik suda. Za svoj rad je odgovoran upravitelju zajedničke sudske pisarnice.

Kompetencije položaja:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

Rukovodeće:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

Rbr. 51. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – 14 izvršitelja
Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 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, 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 sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis, otprema odluke, pozive i pismena, sastavlja jednostavne dopise.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)
- Poznavanje strojopisa

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika– osnovna razina
- Digitalna pismenost– osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku– osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

Rbr. 52. Upisničar u tijelima sudbene vlasti - 2 izvršitelja
Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 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 plaćanje sudske pristojbe, razvrstava pismena po odjelima, odnosno upisnicima, raznosi hitne podneske po odjelima, obavlja sve poslove na pojedinom upisniku kroz sustav "eSpis" u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis. Za svoj rad je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice/odjela.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

Rbr. 53. Referent – 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a, upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 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. iz arhive 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 posebne sudske pisarnice propisane

Sudskim poslovnikom, kao i ostale poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

2.11. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Sinju

Rbr. 54. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca – 1 izvršitelj
Položaj II. vrste

Stručni uvjeti: Razina 6. sv ili 6 st. HKO-a upravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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 zajedničke sudske pisarnice obavlja i druge poslove koji su određeni Sudskim poslovnikom i koje odredi predsjednik suda. Za svoj rad je odgovoran upravitelju zajedničke sudske pisarnice.

Kompetencije položaja:

Opće:

- Logika – srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina

- Digitalna pismenost – srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika -srednja razina
- Digitalna pismenost-srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku-srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

Rbr. 55. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – 11 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 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, 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 sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis, otprema odluke, pozive i pismena, sastavlja jednostavne dopise.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)
- Poznavanje strojopisa

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika– osnovna razina

- Digitalna pismenost– osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku– osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

Rbr. 56. Upisničar u tijelima sudbene vlasti - 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

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

Opis poslova: Zaprima tužbe, žalbe, prijedloge, prigovore i druge podneske upućene sudu, brzoglasne 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 plaćanje sudske pristojbe, razvrstava pismena po odjelima, odnosno upisnicima, raznosi hitne podneske po odjelima, obavlja sve poslove na pojedinom upisniku kroz sustav "eSpis" u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis. Za svoj rad je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice/odjela.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

2.12. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Supetru

Rbr. 57. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca – 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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 zajedničke sudske pisarnice obavlja i druge poslove koji su određeni Sudskim poslovníkom i koje odredi predsjednik suda. Za svoj rad je odgovoran upravitelju zajedničke sudske pisarnice.

Kompetencije položaja:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

Rukovodeće:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

Rbr. 58. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – 10 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 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, 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 sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis, otprema odluke, pozive i pismena, sastavlja jednostavne dopise.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)
- Poznavanje strojopisa

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika– osnovna razina
- Digitalna pismenost– osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku– osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

Rbr. 59. Upisničar u tijelima sudbene vlasti - 2 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 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 plaćanje sudske pristojbe, razvrstava pismena po odjelima, odnosno upisnicima, raznosi hitne podneske po odjelima, obavlja sve poslove na pojedinom upisniku kroz sustav "eSpis" u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis. Za svoj rad je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice/odjela.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

Rbr. 60. Referent – 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a, upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 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. iz arhive 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 posebne sudske pisarnice propisane Sudskim poslovnikom, kao i ostale poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

2.13. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Starom Gradu

Rbr. 61. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca – 1 izvršitelj
Položaj III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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 zajedničke sudske pisarnice obavlja i druge poslove koji su određeni Sudskim poslovnikom i koje odredi predsjednik suda. Za svoj rad je odgovoran upravitelju zajedničke sudske pisarnice.

Kompetencije položaja:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

Rukovodeće:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

Rbr. 62. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – 8 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 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, 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 sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis, otprema odluke, pozive i pismena, sastavlja jednostavne dopise.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)
- Poznavanje strojopisa

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika– osnovna razina
- Digitalna pismenost– osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku– osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

Rbr. 63. Upisničar u tijelima sudbene vlasti – 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 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 plaćanje sudske pristojbe, razvrstava pismena po odjelima, odnosno upisnicima, raznosi hitne podneske po odjelima, obavlja sve poslove na pojedinom upisniku kroz sustav "eSpis" u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis. Za svoj rad je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice/odjela.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

3. OVRŠNI ODJEL

Rbr. 64. Voditelj odjela u sudovima s preko 30 sudaca - 1 izvršitelj

Položaj II. vrste

Stručni uvjeti: Razina 6. sv ili 6 st. HKO-a društvene struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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 vještace, te obavlja i druge poslove određene Sudskim poslovnikom, sukladno naredbi nadređenog službenika, ovršnog suca i predsjednika suda. Za svoj rad je odgovoran upravitelju zajedničke sudske pisarnice.

Kompetencije položaja:**Opće:**

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika -srednja razina
- Digitalna pismenost-srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku-srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

Rbr. 65. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – 9 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 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, 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 sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis, otprema odluke, pozive i pismena, sastavlja jednostavne dopise.

Kompetencije radnog mjesta:**Opće:**

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)
- Poznavanje strojopisa

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika– osnovna razina
- Digitalna pismenost– osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku– osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

Rbr. 66. Upisničar u tijelima sudbene vlasti - 4 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

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

Opis poslova: Zaprima tužbe, žalbe, prijedloge, prigovore i druge podneske upućene sudu, brzajave 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 plaćanje sudske pristojbe, razvrstava pismena po odjelima, odnosno upisnicima, raznosi hitne podneske po odjelima, obavlja sve poslove na pojedinom upisniku kroz sustav "eSpis" u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis. Za svoj rad je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice/odjela.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

Rbr. 67. Sudski referent za ovrhu – 6 izvršitelja
Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a društvene struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: 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 procjenena 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 poslovniku koje odredi voditelj ovršnog odjela i upravitelj zajedničke sudske pisarnice.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Ovršni zakon, Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Ovršni zakon, Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis)

4. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Rbr. 68. Viši zemljišnoknjižni sudski savjetnik – specijalist – 1 izvršitelj
Radno mjesto I. vrste

Stručni uvjeti: Razina 7.1. HKO-a pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 3 godine na zemljišnoknjižnim poslovima, položen pravosudni ispit.

Opis poslova: obavlja sve poslove u zemljišnoknjižnim postupcima iz članka 110. Zakona o sudovima i druge poslove koje odredi predsjednik suda i predsjednik zemljišnoknjižnog odjela.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – visoka razina (Zakon o zemljišnim knjigama, Ovršni zakon, Zakon o parničnom postupku)
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -visoka razina
- Primjena prava – visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Rbr. 69. Viši sudski savjetnik – specijalist (u općinskim, upravnim, trgovačkim i županijskim sudovima) - 8 izvršitelja

Radno mjesto I. vrste

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

Opis poslova: pomaže sucu u radu, sudjeluje u suđenju i ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjivati dokaze i utvrđivati činjenice, izrađivati nacрте odluka, na temelju kojih sudac donosi odluke, te po ovlaštenju suca, objavljivati tako donesenu odluku, i to u parničnim postupcima u sporovima za isplatu novčane tražbine ili naknadu štete kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi 66.360,00 eura. Obavlja druge stručne poslove određene zakonom i Sudskim poslovníkom, obavlja poslove praćenja i proučavanja sudske prakse, te druge poslove po nalogu suca i predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – visoka razina (Zakon o zemljišnim knjigama, Ovršni zakon, Zakon o parničnom postupku)
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -visoka razina
- Primjena prava – visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Rbr. 70. Viši sudski savjetnik (u općinskim, upravnim, trgovačkim i županijskim sudovima) - 12 izvršitelja

Radno mjesto I. vrste

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

Opis poslova: pomaže sucu u radu, sudjeluje u suđenju i ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjivati dokaze i utvrđivati činjenice, izrađivati nacрте odluka, na temelju kojih sudac donosi odluke, te po ovlaštenju suca, objavljivati tako donesenu odluku, i to u parničnim postupcima u sporovima za isplatu novčane tražbine ili naknadu štete kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi 66.360,00 eura. Obavlja druge stručne poslove određene zakonom i Sudskim poslovníkom, obavlja poslove praćenja i proučavanja sudske prakse, te druge poslove po nalogu suca i predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – visoka razina (Zakon o zemljišnim knjigama, Ovršni zakon, Zakon o parničnom postupku)
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -visoka razina
- Primjena prava – visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-visoka razina

- Digitalna pismenost-visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstava – visoka razina (Zakon o parničnom postupku, Zakon o zemljišnim knjigama, Ovršni zakon)

Rbr. 71. Sudski savjetnik (u općinskim, upravnim, trgovačkim i županijskim sudovima) - 24 izvršitelja

Radno mjesto I. vrste

Stručni uvjeti: Razina 7.1. HKO-a pravne struke, položen pravosudni ispit.

Opis poslova: pomaže sucu u radu, sudjeluje u suđenju i ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjivati dokaze i utvrđivati činjenice, izrađivati nacрте odluka, na temelju kojih sudac donosi odluke, te po ovlaštenju suca, objavljivati tako donesenu odluku, i to u parničnim postupcima u sporovima za isplatu novčane tražbine ili naknadu štete kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi 66.360,00 eura. Obavlja druge stručne poslove određene zakonom i Sudskim poslovníkom, obavlja poslove praćenja i proučavanja sudske prakse, te druge poslove po nalogu suca i predsjednika suda.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – visoka razina (Zakon o zemljišnim knjigama, Ovršni zakon, Zakon o parničnom postupku)
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -visoka razina
- Primjena prava – visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-visoka razina
- Digitalna pismenost-visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstava – visoka razina (Zakon o parničnom postupku, Zakon o zemljišnim knjigama, Ovršni zakon)

Rbr. 72. Viši stručni savjetnik u sudu - 1 izvršitelj

Radno mjesto: I. vrste

Stručni uvjeti: Razina 7.1. sv ili 7.1. st. HKO-a, polje struke psihologija, socijalna pedagogija i socijalni rad, najmanje 4 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.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – visoka razina (Zakon o sudovima za mladež, Pravilnik o načinu izvršavanja odgojnih mjera-posebne obveze, upućivanju u disciplinski centar, pojačanja briga i nadzor uz dnevni boravak u odgojnoj ustanovi, upućivanje u odgojnu ustanovu i upućivanje u posebnu odgojnu ustanovu, Zakon o izvršavanju sankcija izrečenih maloljetnicima za kaznena djela i prekršaje)
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -visoka razina
- Primjena prava – visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-visoka razina
- Digitalna pismenost-visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – visoka razina (Zakon o sudovima za mladež, Pravilnik o načinu izvršavanja odgojnih mjera-posebne obveze, upućivanju u disciplinski centar, pojačanja briga i nadzor uz dnevni boravak u odgojnoj ustanovi, upućivanje u odgojnu ustanovu i upućivanje u posebnu odgojnu ustanovu, Zakon o izvršavanju sankcija izrečenih maloljetnicima za kaznena djela i prekršaje).

Rbr. 73. Stručni suradnik u sudu - 1 izvršitelj

Radno mjesto: I. vrste

Stručni uvjeti: Razina 7.1.sv ili 7.1. st HKO-a, polje struke psihologija, socijalna pedagogija i socijalni rad, 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 koje odredi predsjednik suda i suci kaznenog i građanskog odjela.

Kompetencije radnog mjesta:**Opće:**

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – visoka razina (Obiteljski zakon, Pravilnik o načinu pribavljanja mišljenja djeteta, Konvencija o pravima djeteta Ujedinjenih naroda)
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -visoka razina
- Primjena prava – visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-visoka razina
- Digitalna pismenost-visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – visoka razina (Obiteljski zakon, Pravilnik o načinu pribavljanja mišljenja djeteta, Konvencija o pravima djeteta Ujedinjenih naroda)

Rbr. 74. 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 obavlja vježbeničku praksu prema utvrđenim pravilima i programu rada sukladno zakonu radi stjecanja uvjeta za polaganja pravosudnog ispita, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda i suca mentora.

Kompetencije radnog mjesta:**Opće:**

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

Specifične:

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

Sudački vježbenici će se testirati sukladno odredbama Zakona o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu.

5. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL**5.1. Zemljišnoknjižni odjel Split****Rbr. 75. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela - 1 izvršitelj**

Položaj II. vrste

Stručni uvjeti: Razina 6. sv ili 6. st HKO-a, društvene struke, najmanje 4 godine radnog iskustva poslovima zemljišnoknjižnog referenta.

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.

Kompetencije položaja:**Opće:**

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Rbr. 76. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent - 1 izvršitelj

Radno mjesto I. vrste

Stručni uvjeti: Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, društvene ili geodetske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na zemljišnoknjižnim poslovima u istoj razini obrazovanja i struci, položen stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

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

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – visoka razina (Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama)
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-visoka razina
- Digitalna pismenost-visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva-visoka razina (Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama)

Rbr. 77. Visoki zemljišnoknjižni referent – 1 izvršitelj

Radno mjesto I. vrste

Stručni uvjeti: Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, društvene ili geodetske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na zemljišnoknjižnim poslovima u istoj razini obrazovanja i struci.

Opis poslova: Radi na primanju, rješavanju podnesaka, knjiženju rješenja, izrađuje nacрте rješenja, izdaje zemljišno-knjižne izvatkе, 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.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – visoka razina (Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama)
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-visoka razina
- Digitalna pismenost-visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva-visoka razina (Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama)

Rbr. 78. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – 9 izvršitelja
Radno mjesto II. vrste

Stručni uvjeti: Razina 6. sv ili 6. st HKO-a, društvene ili geodetske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, položen stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

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.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Rbr. 79. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – 17 izvršitelja
Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2 HKO-a, društvene ili geodetske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva poslovima zemljišnoknjižnog referenta, položen 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.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Rbr. 80. Viši zemljišnoknjižni referent – 2 izvršitelja

Radno mjesto II. vrste

Stručni uvjeti: Razina 6. sv ili 6. st HKO-a, društvene ili geodetske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

▪

Rbr. 81. Zemljišnoknjižni referent - 3 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a, društvene ili geodetske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: Radi na primanju, rješavanju podnesaka, knjiženju rješenja, izrađuje nacрте rješenja, izdaje zemljišno-knjižne izvatzke, 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.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika -osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku-osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva -osnovna razina (Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama)

5.2. Poseban zemljišnoknjižni odjel u Solinu

Rbr. 82. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela - 1 izvršitelj

Položaj II. vrste

Stručni uvjeti: Razina 6. sv ili 6. st HKO-a, društvene struke, najmanje 4 godine radnog iskustva poslovima zemljišnoknjižnog referenta.

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.

Kompetencije položaja:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Rbr. 83. Viši zemljišnoknjižni referent – 2 izvršitelj

Radno mjesto II. vrste

Stručni uvjeti: Razina 6. sv ili 6. st HKO-a, društvene ili geodetske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Rbr. 84. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – 4 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2 HKO-a, društvene ili geodetske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva poslovima zemljišnoknjižnog referenta, položen 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.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

- Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Rbr. 85. Zemljišnoknjižni referent - 3 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a, društvene ili geodetske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: Radi na primanju, rješavanju podnesaka, knjiženju rješenja, izrađuje nacрте rješenja, izdaje zemljišno-knjižne izvatkе, 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.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika -osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku-osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva -osnovna razina (Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama)

5.3. Poseban zemljišnoknjižni odjel u Omišu

Rbr. 86. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela - 1 izvršitelj
Položaj II. vrste

Stručni uvjeti: Razina 6. sv ili 6. st HKO-a, društvene struke, najmanje 4 godine radnog iskustva poslovima zemljišnoknjižnog referenta.

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.

Kompetencije položaja:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Rbr. 87. Viši zemljišnoknjižni referent – 2 izvršitelja
Radno mjesto II. vrste

Stručni uvjeti: Razina 6. sv ili 6. st HKO-a, društvene ili geodetske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: Radi na primanju, rješavanju podnesaka, knjiženju rješenja, izrađuje nacрте rješenja, izdaje zemljišno-knjižne izvzatke, daje potrebne upute i savjete

strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama, vrši otpremu rješenja, radi na osnivanju registra katastarskih čestica i obnavljanju imenika, radi na osnivanju potrebnih novih zemljišnih knjiga, radi na zemljišnoknjižnom ispravnom postupku, te obavlja druge poslove koje odredi voditelj zemljišne knjige, zemljišnoknjižni sudac i predsjednik suda. Za obavljanje poslova odgovoran je voditelju zemljišne knjige.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Rbr. 88. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2 HKO-a, društvene ili geodetske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva poslovima zemljišnoknjižnog referenta, položen 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.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Rbr. 89. Zemljišnoknjižni referent - 2 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a, društvene ili geodetske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: Radi na primanju, rješavanju podnesaka, knjiženju rješenja, izrađuje nacрте rješenja, izdaje zemljišno-knjižne izvatzke, 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.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku-osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva - osnovna razina (Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama)

5.4. Poseban zemljišnoknjižni odjel u Kaštel Lukšiću

Rbr. 90. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela - 1 izvršitelj
Položaj II. vrste

Stručni uvjeti: Razina 6. sv ili 6. st HKO-a, društvene struke, najmanje 4 godine radnog iskustva poslovima zemljišnoknjižnog referenta.

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.

Kompetencije položaja:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Rbr. 91. Visoki zemljišnoknjižni referent – 1 izvršitelj
Radno mjesto I. vrste

Stručni uvjeti: Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, društvene ili geodetske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na zemljišnoknjižnim poslovima u istoj razini obrazovanja i struci.

Opis poslova: Radi na primanju, rješavanju podnesaka, knjiženju rješenja, izrađuje nacрте rješenja, izdaje zemljišno-knjižne izvatkе, 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.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – visoka razina (Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama)
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-visoka razina
- Digitalna pismenost-visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva - visoka razina (Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama)

Rbr. 92. Viši zemljišnoknjižni referent – 1 izvršitelj

Radno mjesto II. vrste

Stručni uvjeti: Razina 6. sv ili 6. st HKO-a, društvene ili geodetske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: Radi na primanju, rješavanju podnesaka, knjiženju rješenja, izrađuje nacрте rješenja, izdaje zemljišno-knjižne izvatkе, 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.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Rbr. 93. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – 4 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2 HKO-a, društvene ili geodetske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva poslovima zemljišnoknjižnog referenta, položen 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.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

- Poznavanje resornog zakonodavstva -srednja razina (Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama)

Rbr. 94. Zemljišnoknjižni referent - 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a, društvene ili geodetske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: Radi na primanju, rješavanju podnesaka, knjiženju rješenja, izrađuje nacрте rješenja, izdaje zemljišno-knjižne izvatkе, 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.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama)

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Poznavanje resornog zakonodavstva -osnovna razina (Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama)

5.5. Zemljišno-knjižni odjel u Trogiru

Rbr. 95. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela – 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2 HKO-a, društvene struke ili gimnazije, najmanje 4 godine radnog iskustva poslovima zemljišnoknjižnog referenta.

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.

Kompetencije položaja:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama)

Rukovodeće:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnova razina
- Digitalna pismenost osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama)

Rbr. 96. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent - 1 izvršitelj

Radno mjesto I. vrste

Stručni uvjeti: Razina 7.1. sv. ili 7.1. st HKO-a, društvene ili geodetske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na zemljišnoknjižnim poslovima u istoj razini obrazovanja i struci, položen stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

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.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- Logika – visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – visoka razina (Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama)
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-visoka razina
- Digitalna pismenost-visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva - visoka razina (Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama)

Rbr. 97. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – 2 izvršitelja

Radno mjesto II. vrste

Stručni uvjeti: Razina 6. sv ili 6. st HKO-a, društvene ili geodetske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, položen stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

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.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku-srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva - srednja razina (Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama)

Rbr. 98. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2 HKO-a, društvene ili geodetske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva poslovima zemljišnoknjižnog referenta, položen 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.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Rbr. 99. Viši zemljišnoknjižni referent – 1 izvršitelj

Radno mjesto II. vrste

Stručni uvjeti: Razina 6. sv ili 6. st HKO-a, društvene ili geodetske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Rbr. 100. Zemljišnoknjižni referent - 2 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a, društvene ili geodetske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika -osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva - osnovna razina (Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama)

5.6. Zemljišnoknjižni odjel u Sinju**Rbr. 101. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela - 1 izvršitelj**

Položaj II. vrste

Stručni uvjeti: Razina 6. sv ili 6. st HKO-a, društvene struke, najmanje 4 godine radnog iskustva poslovima zemljišnoknjižnog referenta.

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.

Kompetencije položaja:**Opće:**

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

- Poznavanje resornog zakonodavstva - srednja razina (Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama)

Rbr. 102. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – 3 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2 HKO-a, društvene ili geodetske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva poslovima zemljišnoknjižnog referenta, položen 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.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Rbr. 103. Viši zemljišnoknjižni referent – 3 izvršitelja

Radno mjesto II. vrste

Stručni uvjeti: Razina 6. sv ili 6. st HKO-a, društvene ili geodetske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Rbr. 104. Zemljišnoknjižni referent - 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a, društvene ili geodetske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika -osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva - osnovna razina (Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama)

5.7. Zemljišnoknjižni odjel u Supetru

105. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela - 1 izvršitelj

Položaj II. vrste

Stručni uvjeti: Razina 6. sv ili 6. st HKO-a, društvene struke, najmanje 4 godine radnog iskustva poslovima zemljišnoknjižnog referenta.

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.

Kompetencije položaja:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku-srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva - srednja razina (Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama)

Rbr. 106. Viši zemljišnoknjižni referent – 5 izvršitelja

Radno mjesto II. vrste

Stručni uvjeti: Razina 6. sv ili 6. st HKO-a, društvene ili geodetske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

5.8. Zemljišnoknjižni odjel u Starom Gradu

Rbr. 107. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela – 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2 HKO-a, društvene struke ili gimnazije, najmanje 4 godine radnog iskustva poslovima zemljišnoknjižnog referenta.

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.

Kompetencije položaja:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama)

Rukovodeće:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnova razina
- Digitalna pismenost osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama)

Rbr. 108. Viši zemljišnoknjižni referent – 1 izvršitelj

Radno mjesto II. vrste

Stručni uvjeti: Razina 6. sv ili 6. st HKO-a, društvene ili geodetske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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.

Kompetencije radnog mjesta:**Opće:**

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Rbr. 109. Zemljišnoknjižni referent - 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a, društvene ili geodetske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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.

Kompetencije radnog mjesta:**Opće:**

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina (Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama)

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika-osnovna razina
- Digitalna pismenost-osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva-osnovna razina (Sudski poslovnik, Zakon o zemljišnim knjigama)

Članak 20.

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

Članak 21.

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

Članak 22.

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

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje se primjenjivati Pravilnik o unutarnjem redu Općinskog suda u Splitu broj 3 Su-380/2019 od 3. travnja 2019. te Izmjene Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Splitu broj 3 Su-380/2019-8 od 13. studenog 2020., 3 Su-380/2019-13 od 23. kolovoza 2021., 3 Su-380/2019-25 od 31. ožujka 2022., 3 Su-380/2019-33 od 26. kolovoza 2022., 3 Su-380/2019-28 od 14. studenog 2022., 3 Su-380/2019-40 od 25. studenog 2022., 3 Su-380/2019-48 od 24. kolovoza 2023. i 3 Su-380/2019-52 od 11. rujna 2023.

Predsjednik Općinskog suda u Splitu

Dražan Maravić

Broj zapisa: **9-30874-61f1b**

Kontrolni broj: **0b8c6-ffe0d-fe1e3**

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.