



REPUBLIKA HRVATSKA
VRHOVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE
Ured predsjednika
Zagreb, Trg Nikole Zrinskog 3

Broj: Su-V-53/2022-5
Zagreb, 1. srpnja 2022.

Na temelju članka 147. stavka 2. u svezi članka 75. stavka 2. i članka 40. Zakona o državnim službenicima ("Narodne novine" broj 92/05., 142/06., 107/07., 27/08., 34/11., 49/11., 150/11., 34/12., 49/12. -pročišćeni tekst, 37/13., 38/13., 138/15., 61/17., 70/19. i 98/19.) i prethodne suglasnosti Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske KLASA: 710-01/21-01/260 URBROJ: 514-08-03-01/03-22-06 od 9. svibnja 2022. predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske donosi pročišćeni tekst

Pravilnika o unutarnjem redu Vrhovnog suda Republike Hrvatske

(Pročišćeni tekst sadrži Pravilnik o unutarnjem redu Vrhovnog suda Republike Hrvatske od 27. prosinca 2019., Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Vrhovnog suda Republike Hrvatske od 22. studenoga 2021. i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Vrhovnog suda Republike Hrvatske od 1. srpnja 2022.)

I. UVOD

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Vrhovnog suda Republike Hrvatske (u dalnjem tekstu: Vrhovni sud), nazivi ustrojstvenih jedinica Vrhovnog suda, njihov djelokrug i način upravljanja i rukovođenja, radna mjesta službenika i namještenika, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, okvirni broj službenika i namještenika s naznakom stručnih i drugih uvjeta potrebnih za obavljanje poslova, te druga pitanja značajna za organizaciju i način rada u Vrhovnom sudu Republike Hrvatske.

Unutarnje ustrojstvo Vrhovnog suda temelji se na posebnim propisima: Zakonu o sudovima (Narodne novine broj 28/13., 33/15., 82/15., 82./16., 67/18., 126/19., 130/20., 21/22. i 60/22.), Sudskom poslovniku (Narodne novine broj 37/14., 49/14., 8/15., 35/15., 123/15., 45/16., 29/17., 33/17., 34/17., 57/17., 101/18., 119/18., 81/19., 128/19., 39/20., 47/20., 138/20., 147/20., 70/21., 99/21., 145/21. i 23/22.) i Poslovniku Vrhovnog suda Republike Hrvatske od 20. prosinca 2021. te na načelima funkcionalnosti, vertikalne i horizontalne povezanosti, harmonizacije i fleksibilnosti te dostupnosti.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO VRHOVNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE

Članak 2.

U Vrhovnom sudu ustrojavaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

1. Ured predsjednika Vrhovnog suda Republike Hrvatske
 - 1.1.Ured ravnatelja sudske uprave u Vrhovnom sudu Republike Hrvatske
 - 1.1.1. Odjel za ljudske potencijale i javnu nabavu
 - 1.1.2. Služba financijsko materijalnih poslova
 - 1.1.3. Odjel za informatičku podršku, obradu statističkih podataka i sudske praksu
 - 1.1.4.. Odjel za knjižničarske i arhivske poslove
2. Sudski odjeli u Vrhovnom суду
 - 2.1. Građanski odjel
 - 2.2. Kazneni odjel
 - 2.3. Sudske pisarnice u Vrhovnom суду RH
- 3.Odjel za praćenje europskih propisa i sudske prakse sudova pri Vijeću Europe i Europske unije
4. Centar sudske prakse u Vrhovnom суду RH.

Člankom 1. Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu VSRH u članku 2. Pravilnika o unutarnjem redu od 19. prosinca 2019. naslov točke 1.1.2. Odjel financijsko materijalnih poslova mijenja se i glasi: „Služba financijsko materijalnih poslova“

1. Ured predsjednika Vrhovnog suda Republike Hrvatske

Članak 3.

U Uredu predsjednika Vrhovnog suda Republike Hrvatske obavljaju se poslovi sudske uprave osobito: protokolarni poslovi vezani uz posjete tijela sudske vlasti i ostalih državnih tijela, inozemnih sudova i međunarodnih institucija; međunarodna suradnja s inozemnim sudovima i pravosudnim institucijama; poslovi javnog priopćavanja; pravo na pristup informacijama; rješavanje zahtjeva za ostvarivanje prava na suđenje u razumnom roku; odlučivanje o izuzeću predsjednika sudova; izrađuju normativni akti Vrhovnog suda; pripremaju nacrti mišljenja i primjedbi na propise o kojima raspravlja opća sjednica Vrhovnog suda a kojima se uređuju pitanja od važnosti za rad sudova ili obavljanje sudske vlasti; pripremaju nacrti odluka iz nadležnosti predsjednika suda; pripremaju nacrti podnesaka i akata u postupcima imenovanja i razrješenja sudaca; izuzeća predsjednika sudova; imenovanja predsjednika sudova; stegovne odgovornosti sudaca; ocjenjivanja sudaca; rješavaju zahtjevi za odobrenje televizijskog, tonskog i dr. snimanja sudske rasprave i suđenja; provodi postupak za ustupanje sudske predmeta na suđenje drugim stvarno nadležnim sudovima; provodi postupak premještaja i upućivanja sudaca na rad u druge sudove; utvrđivanje prijedloga okvirnih mjerila za rad sudaca i metodologije za ocjenjivanje sudaca; provođenje postupka kandidiranja kandidata za Državno sudbeno vijeće; nadzor nad radom nižih sudova, statističko praćenje i analiza rada sudova; rješavanje predstavki i pritužbi stranaka na rad sudova; obnavljanje (rekonstrukcija) spisa; utvrđivanje godišnjeg rasporeda poslova sudaca i sudske službenike; stručni poslovi u svezi s ostvarivanjem prava i dužnosti sudaca, sudske savjetnika, sudske službenike i namještenika; skrb o stručnom usavršavanju sudaca, sudske savjetnika, službenika i namještenika; materijalna prava sudaca i sudske službenike i namještenika; povrede sudske dužnosti službenika i namještenika, povrede etičkog kodeksa; financijsko-materijalno poslovanje suda; javna nabava; upravljanje sudske zgradom; informatizacija procesa rada suda; vođenje

statistike i analiza upravljačkih izvješća o radu sudaca; izrada izvješća o radu sudske uprave; vlasti; čuvanje i izdavanje arhivske građe; zaštita i sigurnost na radu; nadzor nad obradom osobnih podataka u sudskim postupcima; i svi poslovi koji proizlaze iz nadležnosti predsjednika Vrhovnog suda kao najvišeg tijela sudske uprave.

Ured predsjednika predstavlja predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske i odgovoran je za pravilno i zakonito obavljanje poslova sudske uprave u sudu.

Ured predsjednika Vrhovnog suda Republike Hrvatske predstavlja predstojnik Ureda.

U Uredu predsjednika Vrhovnog suda Republike Hrvatske djeluje savjetnik predsjednika Vrhovnog suda RH koji savjetuje predsjednika suda u poslovima posebnih stručnih znanja kao što je financijsko i plansko poslovanje suda, ekonomičnost i svrhovitost poslovanja; posebna stručna znanja iz područja projektiranja poslovnih procesa i praćenje učinkovitosti u radu.

Za obavljanje uredskih poslova u Uredu predsjednika ustrojava se Pisarnica sudske uprave u Uredu predsjednika Vrhovnog suda RH.

Pisarnica sudske uprave Ureda predsjednika Vrhovnog suda RH

Članak 4.

Pisarnica sudske uprave vodi upisnike i pomoćne knjige predmeta sudske uprave, osniva spise i raspoređuje u rad predmete sudske uprave, vodi priručnu pismohranu Ureda predsjednika i pismohranu povjerljivih akata; prima i otvara pošiljke iz poslovanja sudske uprave; organizira protokolarne poslove za predsjednika suda, poslovne sastanke i službene posjete; obavlja prijepis pismena i akata za potrebe predsjednika i zamjenika predsjednika; vodi evidenciju sudaca porotnika; vodi knjigu putnih naloga; vodi evidenciju prisutnosti na radu i godišnjih odmora, utvrđuje plan godišnjih odmora; vodi evidenciju troškova reprezentacije; daje strankama obavijest o stanju spisa; organizira otpremu pismena sudske uprave; vodi potrebnu evidenciju za poslovanje predsjednika suda i potrebe poslova sudske uprave.

U pisarnici se obavljaju poslovi u postupcima izdavanja naloga za provođenje mjera tajnog prikupljanja podataka u nadležnosti sudaca Vrhovnog suda Republike Hrvatske.

Radom pisarnice upravlja — voditelj pisarnice.

Za obavljanje poslova sudske uprave iz djelokruga Ureda predsjednika ustrojavaju se ustrojstvene jedinice.

1.1. URED RAVNATELJA SUDSKE UPRAVE U VRHOVNOM SUDU REPUBLIKE HRVATSKE

Članak 5.

U Uredu ravnatelja sudske uprave u Vrhovnom sudu Republike Hrvatske (dalje u tekstu: Ravnatelj sudske uprave) obavljanje se poslovi sudske uprave iz nadležnosti ravnatelja sudske uprave i predsjednika Vrhovnog suda Republike Hrvatske, osobito:

- a) izrada normativnih akata i akata kojima se ureduje unutarnje poslovanje Vrhovnog suda RH; priprema nacrta mišljenja i primjedbi na propise o kojima raspravlja opća sjednica Vrhovnog suda i proširena opća sjednica, a kojima se uređuju pitanja od važnosti za rad sudova ili obavljanje slobodne vlasti; pripremaju nacrti odluka iz nadležnosti predsjednika suda kao što su nacrti podnesaka i akata u postupcima imenovanja i razrješenja sudaca svih sudova u Republici Hrvatskoj, imenovanja predsjednika sudova, stegovne odgovornosti sudaca, obnašanje sudačke dužnosti; priprema nacrta akata za premještaj i upućivanje sudaca na rad u druge sudove;
- b) praćenje rada na rješavanju predmeta i izrada statistike o radu Vrhovnog suda i statistička izvješća o radu ostalih sudova; izrada izvješća o radu sudova za potrebe nadležnih ministarstava i europskih tijela;
- c) poslovi u vezi predstavki i pritužbi stranaka na rad sudova
- d) pravni i stručni poslovi u vezi provedbe zakona i drugih propisa iz područja radno-pravnih i službeničkih odnosa, planiranje i upravljanje ljudskim potencijalima — prijem, raspored, napredovanje, premještaj, prestanak radnog odnosa; postupanje vezano za radnopravne odnose sudaca kao što su postupci povrede službene dužnosti i povrede etičkog kodeksa; postupanje vezano za materijalna prava sudskih službenika i namještenika; vođenje evidencije radnog vremena, Registar zaposlenih u javnom sektoru; skrb i provedba postupaka stručnog usavršavanja službenika; evidencija i praćenje rada službenika na probnom radu; ocjenjivanje službenika i namještenika; planiranje, organizacija poslovanja unutarnjih ustrojstvenih jedinica;
- e) organizira i koordinira izradu prijedloga Financijskog plana proračuna Vrhovnog suda RH; na temelju finansijskog plana izrađuju finansijski planovi trošenja sredstava, godišnji plan nabave i izmjene i dopune, organizira nabava sukladno potrebama Vrhovnog suda i provođenje postupaka javne nabave; izrađuju nacrti općih akata sukladno proračunskim propisima, inicira izradu internih akata - uputa, smjernica, pravilnika, kojima se uređuju procesi rada i obrade finansijske dokumentacije i ovlasti i odgovornosti sudionika tih procesa; vodi briga da se javna i jednostavna nabava odvija sukladno planu nabave i osiguranim sredstvima Državnog proračuna u finansijskom planu Vrhovnog suda RH za određenu namjenu; vođenje evidencija i registra ugovora i okvirnih sporazuma javne nabave; prati realizacija svakog ugovora sklopljenog temeljem okvirnog sporazuma ili postupka javne ili jednostavne nabave neovisno o vrijednosti predmeta nabave; organizira i vodi brigu da se vode sve potrebne zakonom propisane poslovne knjige, knjigovodstvene evidencije i statistike iz finansijskog i materijalnog poslovanja, vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava, sitnog inventara i kancelarijskog materijala, organizira godišnji popis imovine;
- f) organizira i nadzire poslove funkcioniranja informatičkog sustava kao što je planiranje informatizacije Vrhovnog suda i funkcionalna primjena informatičkih procesa rada u sudskom poslovanju, poslove informacijske sigurnosti; zaštitu osobnih podataka u sudskim postupcima i općenito poslove zaštite osobnih podataka sukladno propisima o zaštiti podataka
- g) organizira poslove sudske knjižnice — nabava knjižnog fonda, sustav evidencije, čuvanja i objave knjižne građe; organizira i nadzire poslove arhivske građe, evidencija i pohrana;
- i) organizira i vodi uredske poslove za Sudačko vijeće Vrhovnog suda Republike Hrvatske: pripremaju sjednice sudačkog vijeća Vrhovnog suda, sastavljaju zapisnici sa

sjednica sudačkog vijeća, sastavljaju nacrti materijala i ostali nacrti podnesaka Sudačkog vijeća; obavljaju svi poslovi za sjednice predsjednika svih sudačkih vijeća u Republici Hrvatskoj-Etičkog povjerenstva i Etičkog vijeća;

j) vodi uredske poslove za Posebno vijeće Vrhovnog suda za žalbu na ocjenu suca.

k) upravljanje sudskom zgradom i nekretninama Vrhovnog suda RH

l) organizira poslove prava na pristup informacijama i daje obavijesti o radu suda.

Radom Ureda ravnatelja sudske uprave upravlja ravnatelj sudske uprave u Vrhovnom sudu RH.

Ravnatelj uprave organizira, nadzire i usklađuje rad drugih ustrojstvenih jedinica i to: sudske pisarnice u kojima se obavljaju uredski poslovi kao što je prijem spisa, osnivanje, prijepis i otprema spisa i pomoćno-tehnički poslovi.

Ravnatelj sudske uprave obavlja i druge poslove iz nadležnosti suda koje odredi predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske.

Za obavljanje poslova iz djelokruga ravnatelja sudske uprave u Vrhovnom sudu Republike Hrvatske ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

1.1.1. Odjel za ljudske potencijale i javnu nabavu

1.1.2. Služba financijsko materijalnih poslova

1.1.3. Odjel za informatičku podršku, obradu statističkih podataka i sudske praksu

1.1.4. Odjel za knjižničarske i arhivske poslove.

Voditelji navedenih ustrojstvenih jedinica pomažu ravnatelju sudske uprave u Vrhovnom sudu RH obavljanje poslova sudske uprave.

Člankom 2. Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu VSRH u članku 5. stavku 5. naslov točke 1.1.2. Odjel financijsko materijalnih poslova mijenja se i glasi: „Služba financijsko materijalnih poslova“

1.1.1. Odjel za ljudske potencijale i javnu nabavu

Članak 6.

Odjel za ljudske potencijale i javnu nabavu je posebna ustrojstvena jedinica koja obavlja sljedeće poslove:

a) priprema nacrte odluka iz nadležnosti predsjednika suda kao što su nacrti podnesaka i akata u postupcima imenovanja i razrješenja sudaca svih sudova u Republici Hrvatskoj, imenovanja predsjednika sudova, stegovne odgovornosti sudaca, obnašanje sudačke dužnosti; priprema nacrte akata za premještaj i upućivanje sudaca na rad u druge sudove; obavlja pravne i stručne poslove u vezi provedbe zakona i drugih propisa iz područja radno pravnih i službeničkih odnosa, planiranje i upravljanje ljudskim potencijalima — prijem, raspored, napredovanje, premještaj, prestanak radnog odnosa; vodi postupke vezane za radno pravne odnose sudaca kao što su postupci povrede službene dužnosti i povrede etičkog kodeksa; postupke za ostvarivanje materijalnih prava sudaca, sudske službenike i namještenika; vodi evidencije radnog vremena, vodi osobne očevidnike sudaca, službenika i namještenika; Registar zaposlenih u javnom sektoru; vodi poslove u vezi mirovinskog i zdravstvenog osiguranja zaposlenika;

organizira i provodi postupke stručnog usavršavanja sudaca, službenika i namještenika; vodi evidenciju i prati rad službenika na probnom radu; vodi postupke ocjenjivanja službenika i namještenika;

b) organizira i nadzire poslove pisarnica, opće, tehničke i pomoćne poslove kao što su izrada i uništenje pečata i žigova, otprema i dostava, koordinacija prijevoza dužnosnika i službenika, telefonska centrala, vođenje kantine čajne kuhinje Vrhovnog suda, čišćenje poslovnih prostora Vrhovnog suda;

c) sudjeluje u izradi prijedloga Finansijskog plana proračuna Vrhovnog suda RH; na temelju finansijskog plana izrađuje godišnji plan nabave i izmjene i dopune plana i objavljuje na mrežnim stranicama; organizira nabavu sukladno potrebama Vrhovnog suda; provodi postupke javne nabave i jednostavne nabave roba, radova i usluga po postupku propisanom propisima o javnoj nabavi i internim aktima jednostavne nabave; definira načine i vrste nabave i procedure po pojedinim predmetima nabave sukladno propisima o javnoj nabavi, priprema i izrađuje dokumentaciju o nabavi, otvara ponude, obavlja pregled i ocjenu ponuda i izrađuje prijedlog odluke o odabiru ponude i izrađuje ugovore o nabavi; prati ugovorne obveze i kontrolira izvršenja — prati izvršavanje ugovornih obveza i vodi evidenciju ugovora, vodi brigu da se javna i jednostavna nabava odvija sukladno planu nabave i osiguranim sredstvima Državnog proračuna u finansijskom planu Vrhovnog suda RH za određenu namjenu; priprema godišnja izvješća o javnoj nabavi u Električkom oglasniku javne nabave; provodi procedure ugovaranja definirane okvirnim sporazumima koje sklapa Središnji državni red za javnu nabavu, vodi evidencije i dokumentaciju te priprema izvješća o izvršenju ugovora i okvirnih sporazuma središnje javne nabave, priprema i daje mišljenja u predmetima po žalbi na provedene postupke javne nabave koje provodi Državna komisija za kontrolu postupaka javne nabave.

Radom odjela rukovodi voditelj odjela.

Za obavljanje poslova iz djelokruga odjela za ljudske potencijale i javnu nabavu ustrojavaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

- 1.1.1./A Pododsjek za ljudske potencijale
- 1.1.1./A1. Odjeljak općih poslova
- 1.1.1./A2. Odjeljak tehničkih i pomoćnih poslova
- 1.1.1./B Pododsjek za javnu i jednostavnu nabavu

1.1.2. Služba finansijsko materijalnih poslova

Članak 7.

Služba finansijsko materijalnih poslova organizira pripremu i izrađuje prijedlog Finansijskog plana državnog proračuna za Vrhovni sud Republike Hrvatske, izrađuje finansijski plan trošenja sredstava prema proračunskim klasifikacijama i kontrolira izvršenje finansijskog plana i izrađuje izvješća o trošenju i izvršavanju proračunskih sredstava po proračunskim klasifikacijama, izrađuje periodične obračune, završni račun i konsolidirana izvješća; predlaže preraspodjelu proračunskih sredstava tijekom proračunske godine; izrađuje nacrte općih akata sukladno proračunskim propisima, inicira izradu internih akata - uputa, smjernica, pravilnika, kojima se uređuje procesi rada i obrade finansijske dokumentacije i ovlasti i odgovornosti sudionika tih procesa; ustrojava i vodi zakonom propisane poslovne knjige i knjigovodstvene evidencije i statistike iz finansijskog i materijalnog poslovanja; kontrolira knjigovodstvenu

dokumentaciju; obavlja kontiranje i knjiženje poslovnih događaja, izrađuje godišnje, polugodišnje, kvartalne i mjesecne statističke izvještaje za ministarstvo; obavlja poslove obračuna plaća i ostalih primanja dužnosnika u sustavu Centraliziranog obračuna plaća službenika i namještenika i izrađuje izvješća o isplatama svih vrsta dohotka iz radnog odnosa; vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava, sitnog inventara i kancelarijskog materijala, godišnji popis imovine i obveza (inventuru) i uskladjuje s knjigovodstvenim stanjem; vodi registar ugovora i okvirnih sporazuma u Elektroničkom oglasniku javne nabave, upravlja bazom podataka o sklopljenim ugovorima, prati realizaciju svakog ugovora o nabavi i narudžbenice bilo na temelju središnje javne nabave po okvirnim sporazumima, javne nabave ili jednostavne nabave; priprema očitovanja o stvarnim potrebama Vrhovnog suda RH po nabavnim kategorijama, priprema kvartalna, polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju ugovora o nabavi i okvirnih sporazuma i objavljuje ih na mrežnim stranicama Vrhovnog suda; izdaje narudžbenice po sklopljenim ugovorima; zaprima račune za isporučenu robu, usluge i radove na temelju ugovora o nabavi ili narudžbenica; priprema i kontrolira svu dokumentaciju koja se prilaže računima i unosi u program za praćenje računa; vodi brigu o rokovima plaćanju leasing rata za službena vozila; podnosi reklamacije na račune za nekvalitetnu ispostavljanu robu, izvršenu uslugu ili radove; vodi brigu o skladištenju nabavljene robe, opreme i materijala; evidentira izdavanje robe, opreme i materijala iz skladišta; vodi brigu o investicijskom i tekućem održavanju zgrade i opreme i organizira poslove održavanja zgrade i opreme. Radom službe rukovodi voditelj službe.

Za obavljanje poslova iz djelokruga službe financijsko materijalnih poslova ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

1.1.2./A Pododsjek računovodstvenih poslova

Člankom 3. Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu VSRH naslov iznad članka 7. Pravilnika o unutarnjem redu od 19. prosinca 2019. „Odjel financijsko materijalnih poslova“ mijenja se i glasi: „Služba financijsko materijalnih poslova“ dok se u članku 7. stavku 1., stavku 2. i stavku 3. riječi „odjel/odjela“ zamjenjuju riječima služba /službe“.

1.1.3. Odjel za informatičku podršku, obradu statističkih podataka i sudsku

Članak 8.

Odjel za informatičku podršku, obradu statističkih podataka i sudsku praksu obavlja stručne i tehničke poslove informacijskog sustava Vrhovnog suda Republike Hrvatske, osobito: planira razvoj i održavanje informacijskog sustava Vrhovnog suda i zajedničkih informacijskih sustava s drugim sudovima; koordinira, standardizira i analizira, nadzire poslovne procese i daje podršku korisnicima sustava; razvija i implementira programski sustav sudske prakse svih sudova Republike Hrvatske te pruža podršku u radu korisnicima za upravljanje sudskom praksom; izvodi edukacije i školovanje voditelja centara sudske prakse te administratora i korisnika za rad u sustavu sudske prakse; sudjeluje u izradi i objavi Izbora odluka sudske prakse sudova; razvija i implementira programski sustav za potrebe Centra sudske prakse; razvija i implementira sustav evidencije sudske kadrova; organizira i obavlja poslove statističkog praćenja rada Vrhovnog suda; sudjeluje u izradi plana nabave i dokumentacije za nabavu računalnih usluga i opreme Vrhovnog suda; nadzire razvoj i usklajivanje implementacije poslovnih procesa u informacijski sustav suda; analizira mogućnosti i korisnost primjene novih informacijskih tehnologija u poslovanju sudova; inicira primjenu mjera sigurnosti i zaštite

informatičke opreme i podataka; inicira nabavu i primjenu nove informatičke opreme i infrastrukturne aplikacije; organizira neposrednu informatičku potporu korisnicima u svakodnevnom radu; surađuje s pružateljima usluga i predstavnicima Ministarstva pravosuđa za pomoć korisnicima kod zastoja i servisiranja informatičke opreme, vodi evidenciju informatičke opreme i raspodjelu po korisnicima; izrađuje jednostavnija korisnička programska rješenja, programira, održava i nadograđuje korisničke programe i sustave za upravljanje bazama podataka za potrebe poslovanja Vrhovnog suda; organizira održavanje i sistemsku podršku programske opreme Vrhovnog suda; nadzire rad računalno komunikacijskih mreža Vrhovnog suda; organizira tehničku i stručnu podršku korisnicima računalno komunikacijskog sustava i informatičko obrazovanje zaposlenika - korisnika sustava u Vrhovnom sudu. Radom odjela rukovodi voditelj odjela.

Za obavljanje poslova iz djelokruga odjela za informatičku podršku, obradu statističkih podataka i sudske praksu ustrojava se ustrojstvena jedinica:

1. I .3./A1. Odjeljak za obradu sudske prakse i statističkih podataka

Člankom 1. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu VSRH broj Su-V-53/2022-4 od 1. srpnja 2022. u Pravilniku o unutarnjem redu od 22. studenoga 2021. u članku 8. stavku 2. briše se podtočka 1.1.3./A Odsjek za informatičku podršku.

1.1.4. Odjel za knjižničarske i arhivske poslove

Članak 9.

Odjel za knjižničarske i arhivske poslove obavlja stručne poslove prikupljanja i čuvanja knjižnične grade, vodi evidenciju o knjižnom fondu u informacijskom sustavu knjižnice, izdaje knjižnu građu na posudbu djelatnicima suda, prikuplja i čuva arhivsko i registraturno gradivo Vrhovnog suda Republike Hrvatske i vodi sve potrebne evidencije o gradivu, izlučuje i izdaje arhivsko gradivo te obavlja i druge poslove koje odredi predsjednik suda.

2. SUDSKI ODJELI U VRHOVNOM SUDU REPUBLIKE HRVATSKE

Članak 10.

U Vrhovnom sudu Republike Hrvatske djeluju Građanski odjel i Kazneni odjel. Rad u Građanskom i Kaznenom odjelu Vrhovnog suda odvija se u vijećima i na sjednicama odjela.

Sjednicom sudskega vijeća upravlja predsjednik vijeća, a sudac izvjestitelj izlaže stanje predmeta.

Sastav vijeća određuje se godišnjim rasporedom poslova sudaca Vrhovnog suda. U radu vijeća sudjeluju sudske savjetnici u odjelu te vode knjigu vijećanja i zapisnik o vijećanju i glasanju o svakom predmetu u kojem vijeće donosi odluke.

2.1.Građanski odjel

Građanski odjel Vrhovnog suda Republike Hrvatske je sudskega odjela koji obavlja sudbenu vlast najvišeg suda u Republici Hrvatskoj iz područja građanskog, trgovačkog i upravnog prava.

Radom Građanskog odjela rukovodi predsjednik odjela.

Predsjednik sudskog odjela vodi brigu o urednom obavljanju uredskih poslova u sudskoj pisarnici i usklađuje rad odjela i sudske pisarnice.

Predsjednika i suce u Građanski odjel raspoređuje predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske na temelju Godišnjeg rasporeda poslova. Suci Vrhovnog suda Republike Hrvatske su raspoređeni u sudska vijeća i donose odluke odnosno sude u vijećima sukladno posebnim zakonima.

Sucima u radu pomažu Viši sudski savjetnici — specijalisti u Vrhovnom суду RH, Viši sudski savjetnici u Vrhovnom суду RH i sudski savjetnici u Vrhovnom суду RH.

U Građanskom odjelu ustrojena je služba za praćenje, proučavanje i bilježenje sudske prakse: Služba evidencije sudske prakse.

Radom službe upravlja sudac — voditelj službe.

Suci i sudski savjetnici za praćenje i evidentiranje sudske prakse određuju se godišnjim rasporedom poslova. Služba prati opća pravna shvaćanja i opća stajališta za jedinstvenu primjenu zakona i ravnopravnost građana te jednakost svih pred zakonom i priprema nacrte pravnih shvaćanja za objavu.

2.2.Kazneni odjel

Kazneni odjel Vrhovnog suda Republike Hrvatske je sudski odjel koji obavlja sudbenu vlast najvišeg suda u Republici Hrvatskoj iz područja kaznenog prava i stegovnih postupaka prema propisima o odvjetništву i javnom bilježništvu.

Radom Kaznenog odjela rukovodi predsjednik odjela.

Predsjednik sudskog odjela vodi brigu o urednom obavljanju uredskih poslova u sudskoj pisarnici i usklađuje rad odjela i sudske pisarnice.

Predsjednika i suce u Kazneni odjel raspoređuje predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske na temelju Godišnjeg rasporeda poslova. Suci Vrhovnog suda Republike Hrvatske su raspoređeni u sudska vijeća i donose odluke odnosno sude u vijećima sukladno posebnim zakonima. Sucima u radu pomažu Viši sudski savjetnici — specijalisti u Vrhovnom суду RH, Viši sudski savjetnici u Vrhovnom суду RH i sudski savjetnici u Vrhovnom суду RH.

U Kaznenom odjelu ustrojena je služba za praćenje, proučavanje i bilježenje sudske prakse: Služba evidencije sudske prakse.

Radom službe upravlja sudac — voditelj službe.

Suci i sudski savjetnici za praćenje i evidentiranje sudske prakse određuju se godišnjim rasporedom poslova. Služba prati opća pravna shvaćanja i opća stajališta za jedinstvenu primjenu zakona i ravnopravnost građana te jednakost svih pred zakonom i priprema nacrte pravnih shvaćanja za objavu.

2.3. Sudske pisarnice u Vrhovnom суду RH

Članak 11.

Sudske pisarnice u Vrhovnom суду RH obavljaju uredske i administrativne poslove za sudske odjele i predsjednike sudskih odjela u sudu posebno: prijem spisa, osnivanje i sređivanje spisa, vođenje upisnika i pomoćnih knjiga, predaju spisa na rješavanje, kalendiranje radnji i rokova, upis svih procesnih radnji u upisnike i računalni sustav e-Spis i druge sustave, spajanje i razdvajanje spisa, označavanje spisa riješenim, rad na požurnicama stranaka, ovjera preslika sudskih akata, obavještavanje stranaka o stanju

predmeta, praćenje i statistika rada sudaca, prijepis ili diktat izvornika i otpravaka sudske odluke i drugih pismena, unos podataka o odlukama u sustav sudske prakse i e-Spis, otpremanje i dostava spisa, priručno čuvanje spisa i ostali uredski i administrativni poslovi za potrebe predsjednika sudskega odjela.

Radom sudske pisarnice u Vrhovnom sudu upravlja upravitelj sudske pisarnice.

Za obavljanje uredskih poslova ustrojavaju se sljedeće pisarnice:

2.3.A Građanska pisarnica

2.3.B Kaznena pisarnica

2.3.C Pisarnica za prijepis

2.3.D Pisarnica za prijem i otpremu

Radom svake posebne pisarnice upravlja voditelj pisarnice.

3. ODJEL ZA PRAĆENJE EUROPSKIH PROPISA I SUDSKE PRAKSE SUDA VIJEĆA EUROPE I EUROPSKE UNIJE

Članak 12.

Odjel za praćenje europskih propisa i sudske prakse sudova Vijeća Europe i Europske unije sudjeluje u razmjeni podataka između sudova koji čine Pravosudnu mrežu Europske unije i mrežu najviših sudova pri Europskom sudu za ljudska prava, ispunjava analitički upitnik o određenim pitanjima sudske prakse sudova pri Vijeću Europe ili Europske unije, istražuje sudske prakse sudova pri Vijeću Europe ili Europske unije za potrebe konkretnog predmeta ili za potrebe upoznavanja s pojedinim odlukama navedenih sudova, razmjenjuje podatke i obavijesti s nižim sudovima važne za praćenje prakse sudova pri Vijeću Europe i Europske unije, surađuje s Uredom zastupnika Republike Hrvatske pred Europskim sudom za ljudska prava i agentom pri Europskom sudu pravde, obavlja i druge poslove od važnosti za praćenje i proučavanje sudske prakse sudova pri Vijeću Europe i Europske unije.

4. CENTAR SUDSKE PRAKSE U VRHOVNOM SUDU RH

Članak 13.

Centar sudske prakse (dalje: CSP) prati, analizira i objavljuje sudske prakse Vrhovnog suda i svih sudova u Republici Hrvatskoj i objavljuje praksu sudova koji odlučuju na razini Europe i Europske unije.

Sjedište Centra sudske prakse je u Vrhovnom sudu.

CSP razvija informacijski sustav za upravljanje sudske praksom SupraNova i daje podršku korisnicima sustava.

Centar sudske prakse objavljuje sudske odluke na Portalu Sudske prakse, organizira i unosi odluke u baze sudske prakse Europske unije po protokolima VE i EU- sukladno europskim identifikacijskim oznakama sudske prakse — Cadial, nadzire rad korisnika SupraNove u područnim centrima sudske prakse (CSP-a) i daje preporuke za pravila i standarde unosa i objave odluka.

Voditelj CSP-a je sudac Vrhovnog suda određen godišnjim rasporedom poslova Vrhovnog suda.

Poslove u sjedištu CSP-a obavljaju sudac Vrhovnog suda - voditelj Centra i sudske službenici određeni Godišnjim rasporedom poslova Vrhovnog suda.

CSP surađuje sa Službama evidencije, praćenja i proučavanja sudske prakse pri sudskim odjelima Vrhovnog suda i Odjela za praćenje europskih propisa i sudske prakse sudova pri Vijeću Europe i Europske unije.

III. RADNA MJESTA I OKVIRNI BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 14.

Poslove i zadatke iz djelokruga Vrhovnog suda Republike Hrvatske koji se odnose na sudsку upravu, uredske poslove i pomaganje sucima u radu obavljaju sudski savjetnici Vrhovnog suda Republike Hrvatske i ostali sudski službenici i namještenici raspoređeni na položaje i radna mjesta u skladu s posebnim propisima.

Nazivi radnih mjesta s opisom poslova i zadataka, ovlasti i odgovornosti te stručni uvjeti potrebni za obavljanje i raspored na radna mjesta, okvirni broj sudskeh službenika i namještenika prikazani su u Tablici 1.- Raspored radnih mjesta koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Rasporede državnih službenika i namještenika na radna mjesta i položaje utvrđene ovim Pravilnikom predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske utvrdit će rješenjem o rasporedu i plaći u roku 60 dana nakon stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu.

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Vrhovnog suda Republike Hrvatske broj Su-V-16/2019-7 od 22. studenoga 2021.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, i primjenjuje se od 1. srpnja 2022.

Zagreb, 1. srpnja 2022.



Red.broj rad.mj.	NAZIV položaja / radnog mjesto // JEDINSTVENI / POSEBNI NAZIV	Broj izvršitelja	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE Opis poslova upravljačkih / izvršnih	Stručni i dr. posebni uvjeti - standardna mjerila
1.	Predstojnik Ureda predsjednika Vrhovnog suda Republike Hrvatske	1	<ul style="list-style-type: none"> • Pripremanje i organiziranje posjeta Vrhovnom sudu Republike Hrvatske, putovanja predsjednika i sudaca Vrhovnog suda Republike Hrvatske na međunarodne skupove i posjete te pripremanje i provedba susreta predsjednika Vrhovnog suda Republike Hrvatske s predstvincima pravosudnih tijela iz inozemstva • Pripremanje i organiziranje sastanaka i protokolarnih prijama koje saziva predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske – prigodom služenih i stručnih posjeta, božićni domjenak i sl. te obavljanje ostalih protokolarnih poslova vezanih uz aktivnosti predsjednika Vrhovnog suda Republike Hrvatske • Vođenje evidencije i sastavljanje izvješća o suradnji i kontaktima predsjednika Vrhovnog suda Republike Hrvatske • Vođenje službene korespondencije predsjednika Vrhovnog suda Republike Hrvatske s domaćim i inozemnim tijelima • Prevodenje s engleskog, njemačkog, francuskog, slovenskog jezika • Priprema i nabava službenih memoranduma i ostalog uredskog materijala, posjetnicu, božićnih čestitki, darova za protokolarne potrebe predsjednika Vrhovnog suda Republike Hrvatske te organiziranje i suradnja s Ministarstvom pravosuđa RH u nabavi službenih odora za suce Vrhovnog suda Republike Hrvatske • Priprema priopćenja o aktivnostima predsjednika Vrhovnog suda Republike Hrvatske, sudjelovanje u izradi web-stranice Vrhovnog suda Republike Hrvatske • Priprema pregleda i vodenje evidencije o pisanju i izještavanju medija o VSRH i sudstvu u cijelini 	<ul style="list-style-type: none"> - položaj I. vrste - viši stručni savjetnik ili viši upravni savjetnik - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske, politološke struke, ili drugi sveučilišni drustveni studij – najmanje 5 godina ravnog iskustva na odgovarajućim poslovima te istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela. - položen državni stručni ispit - aktivno znanje dvaju svjetskih jezika (engleski, njemački, francuski ili dr.) - poznavanje rada u računalnom sustavu Word/Windows

RASPORED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA VRHOVNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE - Tablica –Pravilnik o unutarnjem redu Vrhovnog suda
Republike Hrvatske od 1. srpnja 2022.

Red.broj rad.mj.	NAZIV položaja / radnog mjesto // JEDINSTVENI / POSEBNI NAZIV	Broj izvršitelja	Opis poslova upravljačkih/ izvršnih	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE	Stručni i dr. posebni uvjeti - standardna mjerila
2.	Savjetnik predsjednika Vrhovnog suda RH	1	<ul style="list-style-type: none"> Provjeravanje stanja sudskega spisa u odjelima VSRH te priprema zahtjeva nižim sudovima za izvješća o stanju predmeta po predstavkama stranaka 	<p>Savjetuje predsjednika suda u područjima značajnim za rad Vrhovnog suda i nadležnosti vezane za poslove sudske uprave iz nadležnosti predsjednika Vrhovnog suda RH kao najvišeg tijela sudske uprave: područje informatizacije poslovanja; područje planiranja, finansijskog poslovanja i fiskalne odgovornosti; područje provođenja projekata za unapređenje i razvoj pravosuđa u cijelini; istraživanja i analitičkih prikaza poslovanja pravosudnih tijela unutar pravosudne mreže država Europske unije.</p> <p>Po nalogu predsjednika suda organizira i vodi poslove i projekte koji doprinose učinkovitosti i razvoju sudbene vlasti.</p> <p>Sastavlja stručna i analitička izvješća i prezentira ih predsjedniku suda.</p> <p>Po suglasnosti i po nalogu predsjednika Vrhovnog suda obavlja i sve druge povjerene mu poslove.</p>	<p>viši stručni savjetnik ili viši upravni savjetnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske, politološke struke ili drugi sveučilišni društveni studij - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada u računalnom sustavu Word/Windows
3.	Voditelj pisarnice sudske uprave Ureda predsjednika Vrhovnog suda RH	1	<ul style="list-style-type: none"> Vodi evidenciju sastanaka i drugih obveza predsjednika i zamjenika predsjednika suda; sudjeluje u protokolarnim poslovima vezanim uz aktivnosti predsjednika suda; vodi evidencije o poslovnim posjetima i sastancima predsjednika suda i zamjenika predsjednika suda i sudjeluje u organizaciji; organizira rad službenog vozača predsjednika suda i osobnog vozača sudaca po nalogu predsjednika suda. Obavlja telefonski prijem stranaka i ostale telefonske pozive za predsjednika i zamjenika predsjednika suda; daje informacije strankama na upite o stanju spisa telefonskim putem; 	<ul style="list-style-type: none"> - položaj III. vrste - voditelj pisarnice sudske uprave u Vrhovnom судu RH - upravni ili stručni referent - srednja stručna spremna upravne, birotehničke, ekonomske, gimnazija ili dr četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežnom dijelu jednak propisanoj struci, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim 	
					- 2 -

Pisarnica sudske uprave Ureda predsjednika Vrhovnog suda RH

RASPORED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA VRHOVNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE - Tablica –Pravilnik o unutarnjem redu Vrhovnog suda
Republike Hrvatske od 1. srpnja 2022.

Red.broj rad.mj.	NAZIV položaja / radnog mjesto // JEDINSTVENI / POSEBNI NAZIV	Broj izvršitelja	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE Opis poslova upravljačkih/ izvršnih	Stručni i dr. posebni uvjeti - standardna mjerila
			<ul style="list-style-type: none"> • prima i raspoređuje poštu za sudsку upravu; • nadzire osnivanje spisa i vodenje upisnika sudske uprave, po uputi predsjednika suda raspodjeljuje u rad spise sudske uprave; • obavlja prijepis akata za potrebe predsjednika suda i otpremu prikuplja informacije i podatke od nižih sudova za potrebe predsjednika suda • vodi arhivu povjerljivih akata; • izrađuje plan godišnjeg odmora; • vodi evidenciju o troškovima reprezentacije; • obavlja poslove stručnog referenta u postupcima izdavanja naloga za provođenje mjera tajnog prikupljanja podataka u nadležnosti sudaca Vrhovnog suda Republike Hrvatske; • obavlja druge poslove za predsjednika i zamjenika predsjednika suda povjerene od predsjednika suda. 	<ul style="list-style-type: none"> - poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada u računalnom sustavu Word/Windows
4.	Administrativni/a referent- upisničar sudske uprave	1	<ul style="list-style-type: none"> • Upisuje podatke u upisnike sudske uprave, ulaže spise; • vodi opću pismohranu spisa sudske uprave; • obavlja prijepis i otpremu pošte predsjednika suda; otpremu poštu za predmete sudske uprave, • vodi evidenciju bolovanja i drugih izostanaka i godišnjih odmora, evidenciju putnih naloga; vodi ostale evidencije iz rada, vodi sve evidencije za potrebe poslovanja predsjednika suda; • po potrebi pomaže voditelju pisarnice u obavljanju poslova iz njegove nadležnosti; • obavlja druge poslove za predsjednika i zamjenika predsjednika suda povjerene od voditelja i predsjednika suda. 	<ul style="list-style-type: none"> - radno mjesto III. vrste - administrativni referent-upisničar - srednja stručna spremna upravne, birotehničke, ekonomski gimnazija ili dr četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežnom dijelu jednak propisanoj struci, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovinama - položen državni stručni ispit - poznavanje rada u računalnom poznavanje rada u računalnom sustavu Word/Windows

Red.broj rad.mj.	NAZIV položaja / radnog mjesto // JEDINSTVENI / POSEBNI NAZIV	Broj izvršitelja	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE Opis poslova upravljačkih/ izvršnih	Stručni i dr. posebni uvjeti - standardna mjerila
5.	Ravnatelj sudske uprave u Vrhovnom суду RH	1	<ul style="list-style-type: none"> • priprema prijedloge, prati izradu, sudjeluje i usklađuje provedbu projekta iz programa sudske uprave i reforme pravosuđa • sudjeluje u izradi godišnjeg rasporeda poslova u sudu • priprema i sudjeluje na općoj sjednici sudaca Vrhovnog suda savjetuje predsjednika Vrhovnog suda iz područja financijsko-gospodarskih poslova, informacijskih poslova i sudjeluje u razvoju informacijskog sustava u sudstvu • savjetuje i neposredno odgovara predsjedniku Vrhovnog suda RH za zakonito, namjensko i svrshodno korištenje sredstava proračuna i financijskim planom utvrđenih sredstava • prema općim smjernicama predsjednika Vrhovnog suda RH donosi odluke i organizira poslove vezane za finansijsko materijalno poslovanje, javnu nabavu, zaštitu na radu, zaštitu dotojanstva, zaštitu osobnih podataka i informatičku sigurnost i sigurnosnu zaštitu • provodi nadzor nad obradom osobnih podataka sudaca, službenika i namještenika i sudjeluje u organizaciji zaštite obrade podataka u sudskim postupcima • obavlja nadzor nad obavljanjem uredskih i pomoćno-tehničkih poslova u sudu • organizira i vodi poslove donošenja finansijskog plana proračuna i planova javne nabave; prati izvršenje planova, izrađuje izještaje o izvršenju planova i trošenju proračunskih i vlastitih sredstava suda; prati izvršenje ugovora javne nabave i jednostavne nabave; organizira i prati knjiženje poslovnih događaja, • organizira i nadzire vođenje registra ugovora i okvirnih sporazuma javne nabave i sve evidencije i statistička izvješća 	<ul style="list-style-type: none"> - položaj I. vrste - viši stručni savjetnik ili viši upravni savjetnik - završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomski strukture i stečen akademski naziv magistar prava – mag.iur. ili mag. oec. - najmanje pet godina iskustva na odgovarajućim poslovima - formalni i stručni uvjeti prema Zakonu o sudovima - položen državni stručni ispit - završen program stručnog usavršavanja za službenike koji obavljaju poslove sudske uprave - poznавање рада у računalnom sustavu Word/Windows

RASPORED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA VRHOVNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE – Tablica – Pravilnik o unutarnjem redu Vrhovnog suda
Republike Hrvatske od 1. srpnja 2022.

Red.broj rad.mj.	NAZIV položaja / radnog mjesto // JEDINSTVENI / POSEBNI NAZIV	Broj izvršitelja	Opis poslova upravljačkih/ izvršnih	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE	Stručni i dr. posebni uvjeti - standardna mjerila
			<ul style="list-style-type: none"> javne i jednostavne nabave vodi brigu o školovanju i usavršavanju službenih osoba ovlaštenih za provođenje postupaka javne nabave i obnavljanje certifikata javne nabave vodi brigu o poštivanju načela i propisa o fiskalnoj odgovornosti obavlja stručne poslove u svezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u Vrhovnom судu RH organizira rad službenika i namještenika sud te prati njihovu učinkovitost u radu prati i planira edukaciju sudske službenika i namještenika vodi brigu o održavanju zgrade, radnih prostorija i opreme za radi investicijska ulaganja u zgradu i opremu srađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti suda skrbí o pravodobnom i urednom vodenju statističkih podataka o radu suda obavlja upravno-stručne poslove sudske uprave za predsjednika suda osobito izraditi načrte normativnih i upravnih akata, naredbi i uputa koje donosi predsjednik suda; izrađuje načrte mišljenja i primjedbi na propise koji se odnose na rad i ustrojstvo sudova pomaže predsjedniku Vrhovnog suda u obavljanju poslova iz nadležnosti najvišeg tijela sudske uprave; pokreće i provodi postupke zbog lakših povreda službene dužnosti sudske službenika i namještenika i predlaže pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti. organizira uredske poslove vezane za imenovanje predsjednika sudova, postupke povodom prigovora na godišnje rasporede poslova sudova, prigovore na godišnje odluke o obnašanju sudačke dužnosti, vezane za nadležnost Sudačkog vijeća Vrhovnog suda RH i posebnog vijeća za žalbe na ocjenu sudaca vodi brigu o planiranju i organizaciji poslova knjižničarske i 	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE Stručni i dr. posebni uvjeti - standardna mjerila	

Red.broj rad.mj.	NAZIV položaja / radnog mesta // JEDINSTVENI / POSEBNI NAZIV	Broj izvršitelja	Opis poslova upravljačkih/ izvršnih	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE	Stručni i dr. posebni uvjeti - standardna mjerila
			<ul style="list-style-type: none"> • arhivske djelatnosti te informatičkog poslovanja, statistike i obrade sudske prakse u sudu • nadzire upravljanje i uskladjuje rad svim ustrojstvenim jedinicama u Uredu ravnatelja te organizira, provodi i odgovoran je za njihovo zakonito i pravilno poslovanje • obavlja ostale poslove koje mu povjeri predsjednik suda 		
I.I.1. ODJEL ZA LJUDSKE POTENCIJALE I JAVNU NABAVU					
6.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> • organizira i obavlja stručne poslove u svezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u Vrhovnom судu RH • priprema načrte općih akata i akta o unutarnjem poslovanju iz područja ljudskih potencijala, organizacije unutarnjeg ustrojstva i reda i zaštite na radu, zaštite dostojanstva, zaštite osobnih podataka, općih akata iz područja javne i jednostavne nabave • organizira rad službenika i namještenika sud te prati njihovu učinkovitost u radu • provodi postupke iz službeničko-radnog prava: prijem, raspored, napredovanje, ocjenjivanje, premještaj, upućivanje, prestanak i sve radno pravne odnose zaposlenih u Vrhovnom судu RH • organizira sve poslove vezane uz zaštitu osobnih podataka (GDPR), zaštitu na radu, zaštiti dostojanstva službenika i namještenika, ostvarivanje statusa mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, zaposlenika, ozljeđe na radu, rješava situacije vezane uz primjenu etičkog kodeksa zaposlenih službenika, namještenika i sudaca • prati i planira edukaciju sudske službenika i namještenika • organizira sve sustave evidencija i očeviđenika: RegZap, COP, e-mirovinsko, Arhinet, evidenciju prisustva na radu, dolazaka i odlazaka 	<ul style="list-style-type: none"> - položaj I. vrste -stručni uvjet za višeg upravnog savjetnika ili višeg stručnog savjetnika -završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava - i stečen akademski naziv magistar prava – mag.iur. - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada u računalnom sustavu Word/Windows 	

RASPORED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA VRHOVNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE – Tablica –Pravilnik o unutarnjem redu Vrhovnog suda Republike Hrvatske od 1. srpnja 2022.

Red.broj rad.mj.	NAZIV položaja / radnog mjesta // JEDINSTVENI / POSEBNI NAZIV	Broj izvršitelja	Opis poslova upravljačkih/ izvršnih	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE	Stručni i dr. posebni uvjeti - standardna mjerila
			<ul style="list-style-type: none"> • organizira i sudjeluje u donošenju finansijskog plana uskladenog s planom nabave Vrhovnog suda RH, sudjeluje i provodi postupke javne i jednostavne nabave • organizira vodenje registra ugovora i okvirnih sporazuma javne nabave i svih evidencija i statistička izvješća javne i jednostavne nabave, • prati izvršenja ugovora javne nabave i jednostavne nabave i proračunskih sredstava te sredstava vlastitih prihoda suda • organizira poslove nabave robe i usluga bagatelne vrijednosti organizira poslove skladišara • vodi brigu o školovanju i usavršavanju službenih osoba ovlaštenih za provođenje postupaka javne nabave i obnavljanje certifikata javne nabave • vodi brigu o poštivanju načela i propisa o fiskalnoj odgovornosti • organizira dostavu unutar suda svih spisa i pismena unutar organizacijskih jedinica i ureda, organizira službeni prijevoz osoba i pošiljaka izvan suda • organizira poslove tehničkog i investicijskog održavanja zgrade i opreme • organizira poslovanje kantine u sudu • organizira poslovanje telefonske centrale u sudu • organizira obradu statističkih podataka o radu suda – službene evidencije • organizira čišćenje zgrade, radnih prostorija i opreme odgovoran je za pravilno i zakonito funkcioniranje svih ustrojstvenih jedinica unutar odjela • obavlja ostale poslove iz svog djelokruga i koje mu povjeri ravnatelj sudske uprave 		

I.1.1./A Pododsječ za ljudske potencijale

RASPORED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA VRHOVNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE- Tablica –Pravilnik o unutarnjem redu Vrhovnog suda
Republike Hrvatske od 1. srpnja 2022.

Red.broj rad.mj.	NAZIV položaja / radnog mjestra // JEDINSTVENI / POSEBNI NAZIV	Broj izvršitelja	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE Opis poslova upravljačkih/ izvršnih	Stručni i dr. posebni uvjeti - standardna mjerila
7.	Voditelj pododsjeka	1	<ul style="list-style-type: none"> • organizira i obavlja upravne i stručne poslove sudske uprave: vodi postupke i izrađuje nacrte odluka i dopisa za sudske uprave • vodi postupke iz službeničko –radnog prava i izrađuje nacrte odluka iz službeničko-radnog prava za zaposlenike suda (prijem, raspored, napredovanje, ocjenjivanje, premještaj, upućivanje, prestanak radnog odnosa) • priprema nacrte odluka iz područja materijalnog prava sudsaca, službenika i namještenenika • vodi brigu o stručnom usavršavanju službenika i namještenenika • organizira vođenje evidencije osobnih očeviđnika sudaca, službenika i namještenenika suda: vodi računalne baze (RegZap i COP) i evidencije o radu, e- mirovinsko, e-zdravstveno i dr. • vodi administrativno stručne poslove za Sudačko vijeće i Vrhovnog suda RH, Etičko povjerenstvo sudačkih vijeća i posebno vijeće za odlučivanje o žalbama na ocjenu suca • obavlja ostale poslove sudske uprave povjerene od ravnatelja sudske uprave i voditeљa odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - položaj II. vrste - stručni uvjeti za višeg upravnog referenta - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij javne uprave u trajanju od najmanje tri godine, akd. naz.- bacc.admin.publ. i najmanje pet godina radnog stazha na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada u računalnom sustavu Word/Windows
8.	Upravni referent - za poslove sudske uprave	1	<ul style="list-style-type: none"> • vodi evidenciju osobnih očeviđnika sudaca, službenika i namještenenika suda: vodi računalne baze (RegZap i COP) i evidencije o radu, e- mirovinsko, e-zdravstveno i dr. • obavlja sve prijave u sustave mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, provodi postupke ozljede na radu i ostvarivanja invalidnosti zbog profesionalne nesposobnosti • vodi statističke podatke o broju zaposlenih • pomaže voditelju pododsjeka u administrativno stručnim poslovima za Sudačko vijeće Vrhovnog suda RH, Etičko povjerenstvo i posebno vijeće za odlučivanje o žalbama na ocjenu suca • obavlja i druge poslove iz djelokruga sudske uprave i poslove 	<ul style="list-style-type: none"> - radno mjesto III. vrste - stručni uvjeti za upravnog referenta - srednja stručna spremna upravne, ili birotehničke škole i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada u računalnom sustavu Word/Windows

RASPORED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA VRHOVNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE - Tablica –Pravilnik o unutarnjem redu Vrhovnog suda
Republike Hrvatske od 1. srpnja 2022.

Red.broj rad.mj.	NAZIV položaja / radnog mjesta // JEDINSTVENI / POSEBNI NAZIV	Broj izvršitelja	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE Opis poslova upravljačkih/ izvršnih	Stručni i dr. posebni uvjeti - standardna mjerila
			koje mu povjeri voditelj odjela i voditelj pododjelka	
I.1.1/A1. Odjeljak općih poslova				
9.	Voditelj odjeljka	1	<ul style="list-style-type: none"> • organizira dostavu spisa i pošiljaka unutar suda po sudskim pisarnicama i svim ostalim organizacijskim jedinicama i zaposlenicima suda • organizira otpremu poštanskih pošiljaka na poštu – pakiranje, vaganje, unos u poštansku evidenciju informacijskog sustava suda i e pošte i organizira prijevoz pošte • organizira neposrednu dostavu pošiljaka po sudskom dostavljajuću – vozaču unutar sjedišta suda • organizira službeni prijevoz predsjednika suda, sudaca Vrhovnog suda RH i ravnoteža sudske uprave • organizira neposrednu dostavu službenim vozilom spisa i pošiljaka u druga pravosudna i državna tijela na području sjedišta suda u Zagrebu i bližoj okolini • vodi evidenciju službenih putnih naloga • vodi brigu o čistoci vozila (pranje službenih vozila) • vodi brigu o tehničkom pregledu i registraciji službenih vozila suda • vodi brigu o redovnom servisiranju službenih vozila suda • prati utroška goriva po svakom službenom vozilu sukladno okvirnom sporazumu i ugovoru o javnoj nabavi goriva • organizira fotokopiranje spisa i ostale poslovne dokumentacije za potrebe cijelog suda i vodi evidenciju o nalozima i broju kopija; • organizira rad telefonske centrale • vodi brigu o ažuriranju i objavi internog telefonskog imenika suda 	<ul style="list-style-type: none"> - položaj namještenika III. vrste - srednja stručna spremja u strukovnom obrazovanju, obrazovni sektor: ekonomija, grafička tehnologija, strojarstvo, elektrotehnika, promet i drugi srodni obrazovni sektori - najmanje tri godine radnog staža na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada u računalnom sustavu Word/Windows

RASPORED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA VRHOVNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE- Tablica –Pravilnik o unutarnjem redu Vrhovnog suda
Republike Hrvatske od 1. srpnja 2022.

Red.broj rad.mj.	NAZIV položaja / radnog mesta // JEDINSTVENI / POSEBNI NAZIV	Broj izvršitelja	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE Opis poslova upravljačkih/ izvršnih	Stručni i dr. posebni uvjeti - standardna mjerila
			<ul style="list-style-type: none"> • organizira rad kantine – restorana Vrhovnog suda – nabavu namirnica i posluživanje • vodi i organizira poslove tekućeg i investicijskog održavanja zgrade i opreme suda • organizira servisne usluge u sudu radi tekućeg održavanja zgrade, postrojenja i opreme, nadzire obavljanje svih radova i usluga i periodično kontrolira stanje zgrade, postrojenja, opreme i prijevoznih sredstava • organizira periodična ispitivanja sustava zaštite na sudu • vodi evidenciju o izvršenim servisima i ispitivanju sustava zaštite na sudu • vodi brigu o provođenju svih poslova zaštite na radu i zaštite od požara, evakuacije i spašavanja • organizira poslove čišćenja zgrade i uredskih prostora, dvorišta i okoliša Vrhovnog suda • obavlja ostale poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave 	<ul style="list-style-type: none"> - namještenik III. vrste - srednja stručna spremu u strukovnom obrazovanju, obrazovni sektor: ekonomija, grafička tehnologija, strojarstvo, elektrotehnika, promet i drugi srodnji obrazovni sektori - najmanje jedna godine radnog staža na odgovarajućim poslovima -poznavanje rada na računalu
10.	Namještenik za otpremu pošte	2	<ul style="list-style-type: none"> • priprema sudske pošiljke za dostavu u sudu i izvan suda neposredno putem dostavljajuća ili poštom: adresira kuverte i dostavnice, važe i određuje cijenu pošiljki i upisuje podatke u poštanske knjige odnosno sustav ePošta • pakira pakete spisa za dostavu nižim sudovima i sudska pismena u omotnice za poštanske vreće i priprema za dostavu na poštu • vodi evidenciju o otpremjanju i vodi brigu o vraćanju spisa voditelju sudske pisarnice • obavlja poslove kopiranja i scaniranja spisa i sudske pismene za potrebe sudskega odjela • po potrebi obavlja unutarnju dostavu otpremljenih spisa u sudske pisarnice • obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj ili upravitelj 	<ul style="list-style-type: none"> - namještenik III. vrste - srednja stručna spremu u strukovnom obrazovanju, obrazovni sektor: ekonomija, grafička tehnologija, strojarstvo, elektrotehnika, promet i drugi srodnji obrazovni sektori - najmanje jedna godine radnog staža na odgovarajućim poslovima -poznavanje rada na računalu

RASPORED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA VRHOVNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE - Tablica – Pravilnik o unutarnjem redu Vrhovnog suda
Republike Hrvatske od 1. srpnja 2022.

Red.broj rad.mj.	NAZIV položaja / radnog mjesto // JEDINSTVENI / POSEBNI NAZIV	Broj izvršitelja	Opis poslova upravljačkih/ izvršnih	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE	Stručni i dr. posebni uvjeti - standardna mjerila
11.	Vozac Vrhovnog suda RH	1	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja službeni prijevoz službenim vozilom predsjednika Vrhovnog suda RH i sudaca Vrhovnog suda u sjedištu i izvan sjedišta suda- prema nalogu voditelja odjeljka te posebnom nalogu ravnatelja sudske uprave ili odobrenju predsjednika suda; • uredno odražava motorno vozilo povjerenou za prijevoz (servisira, registrira, čisti, itd.), vodi evidenciju putnog lista i putnih naloga i odobrenih troškova za vozilo; • obavlja dostavu sudskega pismena i pošiljki službenim vozilom za potrebe suda u druga pravosudna i državna tijela, institucije i pravne osobe na području sjedišta i izvan sjedišta suda; • vodi sve potrebne dostavne i vozne evidencije; • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda 	<ul style="list-style-type: none"> -namještenik-III. vrste -srednja stručna spremu u strukovnom obrazovanju, obrazovni sektor: promet i logistika, strojarstvo, elektrotehnika i druga srodnna područja rada -vozačka dozvola B kat. -najmanje 1 godina radnog staža na odgovarajućim poslovima 	<ul style="list-style-type: none"> - namještenik III. vrste - srednja stručna spremu u strukovnom obrazovanju, obrazovni sektor: promet i logistika, strojarstvo, elektrotehnika i druga srodnna područja rada -vozačka dozvola B kat. -najmanje 1 godina radnog staža na odgovarajućim poslovima
12.	Dostavljač-vozač	4	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja dostavu pošiljki izvan suda (na poštu, u pravosudna tijela i ostala tijela državne vlasti, javne ustanove i dr.), po potrebi dostavlja prijave i odjave djetatnika fondovima mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, porezne prijave itd. • vodi potrebne evidencije za dostavu; upisuje podatke u računalne baze • obavlja presliku i scan spisa i sve službene materijale za sud, slaze i uvezuje i nakon toga raspodjeljuje primateljima; • vodi knjigu evidencije o preslicima (fotokopijama) 	<ul style="list-style-type: none"> - namještenik III. vrste - srednja stručna spremu u strukovnom obrazovanju, obrazovni sektor: promet i logistika, strojarstvo, elektrotehnika i druga srodnna područja rada -vozačka dozvola B kat. -najmanje 1 godina radnog staža na odgovarajućim poslovima 	<ul style="list-style-type: none"> - 11 -

Red.broj rad.mj.	NAZIV položaja / radnog mjesa // JEDINSTVENI / POSEBNI NAZIV	Broj izvršitelja	Opis poslova upravljačkih/ izvršnih	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE	Stručni i dr. posebni uvjeti - standardna mjerila
			<ul style="list-style-type: none"> zamjenjuje vozača Vrhovnog suda u slučaju odsutnosti ili dužeg odsutnosti te obavlja sve njegove poslove; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili upravitelja sudskih pisarnica, ravnatelja sudske uprave ili predsjednika suda 		

I.1.1/A2. Odjeljak tehničkih i pomoćnih poslova

13.	Voditelj odjeljka	1	<ul style="list-style-type: none"> vodi i organizira poslove tekućeg i investicijskog održavanja zgrade i opreme suda organizira servisne usluge u sudu radi tekućeg održavanja zgrade, postrojenja i opreme, nadzire obavljanje svih radova i usluga i periodično kontrolira stanje zgrade, postrojenja, opreme i prijevoznih sredstava organizira periodična ispitivanja sustava zaštite na sudu zaštite na sudu vodi evidenciju o izvršenim servisima i ispitivanju sustava od požara, evakuacije i spašavanja vodi brigu o provođenju svih poslova zaštite na radu i zaštite od požara, evakuacije i spašavanja organizira rad telefonske centrale vodi brigu o ažuriranju i objavi internog telefonskog imenika suda organizira rad kantine – restorana Vrhovnog suda – nabavu namirnica i posluživanje i po potrebi zamjenjuje poslužitelja u kantini organizira poslove čišćenja zgrade i uredskih prostora, dvorišta i okoliša Vrhovnog suda obavlja ostale poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i voditelja odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - položaj namještenika III. vrste - srednja stručna spremna u strukovnom obrazovanju, obrazovni sektor: ekonomija, grafička tehnologija, strojarstvo, elektrotehnika, promet i drugi srodnji obrazovni sektori - najmanje tri godine radnog staža na odgovarajućim poslovima -poznavanje rada u računalnom sustavu Word/Windows 	- namještenik III. vrste
14.	Domar	1	<ul style="list-style-type: none"> organizira i nabavlja servisne usluge u sudu radi tekućeg 		- 12 -

RASPORED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA VRHOVNOG SUDA REPVUBLIKE HRVATSKE- Tablica –Pravilnik o umutarnjem redu Vrhovnog suda
Republike Hrvatske od 1. srpnja 2022.

Red.broj rad.mj.	NAZIV položaja / radnog mjesa // JEDINSTVENI / POSEBNI NAZIV	Broj izvršitelja	Opis poslova upravljačkih/ izvršnih	Stručni i dr. posebni uvjeti - standardna mjerila
			<p>NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE</p> <p>Opis poslova upravljačkih/ izvršnih</p> <ul style="list-style-type: none"> održavanja zgrade, postrojenja i opreme, nadzire obavljanje svih radova i usluga i usluga i periodično kontrolira stanje zgrade, postrojenja, opreme i prevoznih sredstava prati stanje zgrade i opreme radi preventivnog održavanja i predlaže saniranje štete i kvarova obavlja manje popravke na održavanju zgrade i opreme vodi evidenciju o izvršenim servisima i ispitivanju sustava zaštite na sudu sudjeluje u provođenju svih poslova zaštite na radu i zaštite od požara, evakuacije i spašavanja obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i voditelja odjeljka i odjela traži odobrenje za provođenje poslova i podnosi izvješća o provedenom od nadređenih rukovoditelja 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna spremu u strukovnom obrazovanju, obrazovni sektor: elektrotehnika, strojarstvo, građevina, drvni, bravarski i drugi srodni obrazovni sektori - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada u Word/Windows sustavu
15.	Telefonista	1	<ul style="list-style-type: none"> rukuje telefonskom centralom: prima i spaja telefonske pozive te obavlja pozive za potrebe djelatnika Vrhovnog suda obavlještava zaposlenike o propuštenim službenim pozivima skrb i urednom funkcioniranju telefonske centrale prijavljuje pogreške i kvarove u funkcioniranju centrale i softvera vodi brigu o redovnom održavanju telefonske centrale i telefonskih uređaja vodi evidenciju telefonskih kućnih brojeva i izrađuje i ažurira interni telefonski imenik; vodi popis telefonskih uređaja i vodi brigu o kvarovima i organizira popravak telefonskih aparat obavlja i druge poslove povjerenе od nadređenih voditelja 	<ul style="list-style-type: none"> - namještenik III. vrste - srednja stručna spremu u strukovnom obrazovanju, obrazovni sektor: poštanski, telekomunikacijski, prometni, elektrotehnički i drugi srodni obrazovni sektori - najmanje 1 godina radnog staža na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu
16.	Poslužitelj u kantini	2	<ul style="list-style-type: none"> priprema i poslužuje toplice sendviće i napitke u kantini suda i na način utvrđen odlukom predsjednika suda; 	<ul style="list-style-type: none"> - namještenik III. vrste - srednja stručna spremu u

RASPORED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA VRHOVNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE- Tablica –Pravilnik o unutarnjem redu Vrhovnog suda
Republike Hrvatske od 1. srpnja 2022.

Red.broj rad.mj.	NAZIV položaja / radnog mjesto // JEDINSTVENI / POSEBNI NAZIV	Broj izvršitelja	Opis poslova NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE upravljačkih/ izvršnih	Stručni i dr. posebni uvjeti - standardna mjerila
			<ul style="list-style-type: none"> daje narudžbe za nabavu roba – namirnice za kantinu na temelju godišnjeg Plana nabave VSRH - po odobrenju neposredno nadređenih rukovoditeљa i voditelja finansijskih poslova, vodi evidenciju i obračun dnevnog prometa- Dnevnik prometa putem elektroničke kase predaje izvješća o prometu i novac - gotovinu svakodnevno s računima u blagajnu suda; održava red i čistoću prostora i opreme kantine, po nalogu neposrednih rukovoditelj obavlja i druge poslove 	strukovnom obrazovanju, obrazovni sektor: ugostiteljstvo i druga srodna strukovna obrazovna područja rada <ul style="list-style-type: none"> - najmanje 1 godina radnog staža na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu
17.	Čistač/ica	10	<ul style="list-style-type: none"> obavlja čišćenje svih prostorija, namještaja i opreme u zgradi suda obavlja čišćenje dvorišta suda i okoliša suda po nalogu predsjednika suda zamjenjuje poslužitelja u kantini po nalogu predsjednika zamjenjuje telefonistu u prijepodnevnoj smjeni obavlja i dr. poslove po nalogu voditelja 	<ul style="list-style-type: none"> - namještenik IV. vrste - NŠS
18.	Voditelj pododsjeka	1	<ul style="list-style-type: none"> organizira i obavlja upravne i stručne poslove pododsjeka sudjeluje u izradi prijedloga Financijskog plana proračuna Vrhovnog suda RH i na temelju finacijskog plana izrađuje godišnji Plana nabave Vrhovnog suda i Središnjeg plana nabave i svih izmjena i dopuna sukladno Državnom proračunu sudjeluje u pripremi planova nabave za kategorije koje provodi Središnji državni ured za javnu nabavu organizira objavu planova nabave u EOJN i mrežnim 	<ul style="list-style-type: none"> - položaj II. vrste - stručni uvjeti za višeg upravnog referenta ili višeg stručnog referenta - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij javne uprave ili ekonomiske struke u trajanju od najmanje tri godine, akd. naz.- bacc.admin.publ. ili bac.

I.1.1/B Pododsjek za javnu i jednostavnu nabavu

18. Voditelj pododsjeka
- organizira i obavlja upravne i stručne poslove pododsjeka
 - sudjeluje u izradi prijedloga Financijskog plana proračuna Vrhovnog suda RH i na temelju finacijskog plana izrađuje godišnji Plana nabave Vrhovnog suda i Središnjeg plana nabave i svih izmjena i dopuna sukladno Državnom proračunu
 - sudjeluje u pripremi planova nabave za kategorije koje provodi Središnji državni ured za javnu nabavu organizira objavu planova nabave u EOJN i mrežnim

RASPORED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA VRHOVNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE – Tablica –Pravilnik o unutarnjem redu Vrhovnog suda
Republike Hrvatske od 1. srpnja 2022.

Red.broj rad.mj.	NAZIV položaja / radnog mjesto // JEDINSTVENI / POSEBNI NAZIV	Broj izvršitelja	Opis poslova upravljačkih/ izvršnih	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE	Stručni i dr. posebni uvjeti - standardna mjerila
19.	Viši stručni referent - za poslove nabave	1	<ul style="list-style-type: none"> • stranicama i izradu izvješća o javnoj nabavi u EOJN organizira i sudjeluje u vođenju registra ugovora javne i jednostavne nabave u EOJN i mrežnim stranicama suda definira načine i vrste nabave i procedure po pojedinim predmetima nabave sukladno propisima o javnoj nabavi planira postupke i redoslijed provođenja određenih kategorija nabave <ul style="list-style-type: none"> • vodi postupke i izrađuje nacrte odluka i dopisa u postupku javne nabave po Zakonu o javnoj nabavi i podzakonskim propisima • priprema nacrte Ugovora o javnoj nabavi i jednostavnoj nabavi • prati ugovorne obvezne i kontrolira izvršenja • sudjeluje u pripremi procedura ugovaranja definiranih okvirnim sporazumima koje sklapa Središnji državni ured za javnu nabavu • priprema godišnja izvješća o javnoj nabavi • prati pravne propise iz područja javne nabave • prati praksu DKOM-a i sudske praksu iz područja javne nabave • vodi brigu o stručnom usavršavanju iz područja javne nabave i školovanju za licencu stručnjaka javne nabave • organizira poslove skladištenja materijala, opreme i sitnog inventara – skladištara • usklađuje poslove referenta za nabavi i skladištara i odgovoran je za njihovo poslovanje • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja sudske uprave 	<ul style="list-style-type: none"> oec. <ul style="list-style-type: none"> - najmanje pet godina radnog staža na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - certifikat iz područja javne nabave – važeći i izdan od ministarstva nadležnog za sustav javne nabave - poznavanje rada u računalnom sustavu Word/Windows 	<ul style="list-style-type: none"> - radno mjesto II. vrste - stručni uvjeti za višeg upravnog referenta ili višeg stručnog

RASPORED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA VRHOVNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE- Tablica –Pravilnik o unutarnjem redu Vrhovnog suda
Republike Hrvatske od 1. srpnja 2022.

Red.broj rad.mj.	NAZIV položaja / radnog mjesta // JEDINSTVENI / POSEBNI NAZIV	Broj izvršitelja	Opis poslova upravljačkih/ izvršnih	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE	Stručni i dr. posebni uvjeti - standardna mjerila
			<ul style="list-style-type: none"> • javne nabave po Zakonu o javnoj nabavi i podzakonskim propisima • vodi postupke jednostavne nabave sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi VSRH • priprema i izrađuje dokumentaciju o nabavi, otvara ponude, obavlja pregled i ocjenu ponuda i izrađuje prijedlog odluke o odabiru ponude i izrađuje ugovore o nabavi; • priprema nacrte Ugovora o javnoj nabavi i jednostavnoj nabavi • prati ugovorne obveze i kontrolira izvršenja provodi procedure ugovaranja definirane okvirlnim sporazumima koje sklapa Središnji državni red za javnu nabavu • sudjeljuju u pripremi godišnjih izvješća o javnoj nabavi prati pravne propise iz područja javne nabave i praksu DKOM-a i sudske praksu iz područja javne nabave • kontinuirano se stručno usavršava iz područja javne nabave i školuje za licencu stručnjaka javne nabave • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i pododsjeka 	<ul style="list-style-type: none"> - referenta - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij javne uprave ili ekonomsko struke u trajanju od najmanje tri godine, akd. naz.- bacc.admin.publ. ili bac. oec. - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - certifikat iz područja javne nabave – važeći i izdan od ministarstva nadležnog za sustav javne nabave - poznavanje rada u računalnom sustavu Word/Windows 	
20.	Skladištar	1	<ul style="list-style-type: none"> • organizira dostavu nabavljene opreme i materijala za poslovanje Vrhovnog suda RH na temelju provedenih postupaka nabave i naloga voditelja odjela • pomaže u nabavi roba i usluga bagatelne vrijednosti – po nalogu voditelja odjela i ravnatelja sudske uprave • organizira skladistjenje robe, opreme i materijala i vodi potrebne evidencije skladišta opreme, inventara i materijala, vodi brigu o njihovu pravilnom smještaju; • izdaje uredski materijal i sitni inventar korisnicima na temelju izdatnica – potvrđnica o izdanoj robi • priprema izvješća o izvršenju nabavljene opreme i materijala 		<ul style="list-style-type: none"> - namještenik III. vrste - srednja stručna spremna ekonomsko struke i druge srodne struke i druga srodnna strukovna obrazovna područja rada - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - vozačka dozvola B kat. - poznavanje rada u Word/Windows sustavu

RASPORED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA VRHOVNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE – Tablica – Pravilnik o unutarnjem redu Vrhovnog suda
Republike Hrvatske od 1. srpnja 2022.

Red.broj rad.mj.	NAZIV položaja / radnog mjesa // JEDINSTVENI / POSEBNI NAZIV	Broj izvršitelja	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE Opis poslova upravljačkih/ izvršnih	Stručni i dr. posebni uvjeti - standardna mjerila
			<p>u skladištu, predlaže nabavu i prati i iskazuje nove potrebe</p> <ul style="list-style-type: none"> • vodi brigu o uskladenosti stanja opreme i materijala na skladištu i knjigovodstvenog stanja • obavlja i druge poslove povjerene od neposrednog voditelja, odjela i pododsjeka • traži odobrenje za provođenje poslova i podnosi izvješća o provedenom od nadređenih rukovoditelja 	
I.1.2. SLUŽBA FINANCIJSKO MATERIJALNIH POSLOVA				
21.	Voditelj službe	1	<ul style="list-style-type: none"> • rukovodi radom službe • planira poslove i odgovoran je za zadatke i odluke koje provode ustrojstvene jedinice odjela • donosi odluke i organizira poslove vezane za finansijsko materijalno poslovanje, izvršenje ugovora o nabavi i skladištenju robe i opreme, • organizira pripremu i izrađuje prijedlog Financijskog plana državnog proračuna za Vrhovni sud Republike Hrvatske • izrađuje finansijski plan trošenja sredstava prema proračunskim klasifikacijama i kontrolira izvršenje finansijskog plana i izrađuje izvješća o trošenju i izvršavanju proračunskih sredstava po proračunskim klasifikacijama, izrađuje periodične obračune, završni račun i konsolidirana izvješća; • predlaže preraspodjelu proračunskih sredstava tijekom proračunske godine; • sudjeluje u izradi nacrta općih akata sukladno proračunskim propisima, inicira izradu internih akata - uputa, smjernica, pravilnika, kojima se uređuje procesi rada i obrade finansijske dokumentacije i ovlasti i odgovornosti sudionika tih procesa; • ustrojava i vodi zakonom propisane poslovne knjige i 	<ul style="list-style-type: none"> - položaj I. vrste - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije, financija, računovodstva i stečen akademski naziv magistra oec. - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu

RASPORED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA VRHOVNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE- Tablica –Pravilnik o unutarnjem redu Vrhovnog suda
Republike Hrvatske od 1. srpnja 2022.

Red.broj rad.mj.	NAZIV položaja / radnog mesta // JEDINSTVENI / POSEBNI NAZIV	Broj izvršitelja	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE Opis poslova upravljačkih/ izvršnih	Stručni i dr. posebni uvjeti - standardna mjerila
			<p>knjigovodstvene evidencije i statistike iz finansijskog i materijalnog poslovanja;</p> <ul style="list-style-type: none"> • kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju; • sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave kao član povjerenstva • nadzire izvršavanje ugovornih obveza i organizira vođenje registra ugovora javne nabave • kontrolira blagajničko poslovanje i dokumentaciju roba i usluga i ostalih dokumentata • organizira godišnji popis imovine i finansijskih obveza • organizira provođenje sustava centraliziranog obračuna plaće u sustavu COP • izrađuje periodična i godišnja izvješća o radu službe i dostavlja ih nadležnim institucijama i osobama u skladu s važećim propisima • organizira skladишtenje opreme, inventara i zaliha materijala • organizira i vodi brigu o tekućem i investicijskom odžavanju zgrade i opreme suda • surađuje s Ministarstvom pravosuđa i Državnom riznicom • obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave. 	

*U Tablici – Raspored radnih mjesto službenika i namještenika, koja je sastavni dio Pravilnika, naslov točke I.1.2. „ODJEL FINANCIJSKO MATERIJALNIH POSLOVA“ mijenja se i glasi: „SLUŽBA FINANCIJSKO MATERIJALNIH POSLOVA“.
U Tablici – raspored radnih mjesto službenika i namještenika radno mjesto pod rednim brojem 21. Voditelj odjela mijenja se i glasi: Voditelj službe, a riječi „odjel/odjela“ zamjenjuju riječima „služba/službe“.*

I.1.2./A Pododsjeck računovodstvenih poslova

		<ul style="list-style-type: none"> • Vodi poslove pododsjeka te ih uskladjuje s radom voditelja 	- položaj II. vrste
--	--	--	---------------------

RASPORED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA VRHOVNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE - Tablica –Pravilnik o unutarnjem redu Vrhovnog suda
Republike Hrvatske od 1. srpnja 2022.

Red.broj rad.mj.	NAZIV položaja / radnog mjesta // JEDINSTVENI / POSEBNI NAZIV	Broj izvršitelja	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE	Opis poslova upravljačkih/ izvršnih	Stručni i dr. posebni uvjeti - standardna mjerila
22.	Voditelj pododsjeka	1		<ul style="list-style-type: none"> • odještka materijalnih i skladišnih poslova; • Organizira poslove praćenja izvršenja ugovora javne i jednostavne nabave • Organizira vodenje registra izvršenja ugovora javne nabave na portalu EOJN i registar svih ugovora o nabavi i objavljuje ga na međunarodnim stranicama suda • Organizira sustav obračuna plaće zaposlenika suda u sustavu Centralnog obračuna plaća –COP • Vodi brigu o edukaciji i stalnom usavršavanju i novim propisima u sustavu plaće • organizira obavljanje poslove u svezi s ostvarivanjem prava iz mirovinskog i invalidskog osiguranja zaposlenika i kolektivnog osiguranja od nezgode; • izrađuje izvješća te izdaje uvjerenja o podacima iz evidencije; • organizira blagajničko poslovanje i kontrolu ispravnosti dokumentata, kompletira ih i dostavlja na knjiženje; • organizira i provodi poslove vezane za službena putovanja i putne naloge zaposlenika suda i ostale materijalne naknade zaposlenika • obavlja kontiranje i knjiženje poslovnih dogadaja • traži odobrenje za provođenje poslova i podnosi izvješća o provedenom od voditelja odjela; • obavlja i druge poslove povjerene od neposrednog voditelja odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - viši stručni referent - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomiske struke u trajanju najmanje tri godine- akd.naz.- bacc.oec. - najmanje pet godina radnog staža na odgovarajućim poslovima u struci -položen državni stručni ispit -poznavanje rada u Word/Windows sustavu
23.	Viši stručni referent za obračun plaće	1		<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove obračuna plaće zaposlenika suda, naknade plaće i drugih primanja te poreza i doprinosa, obračunava naknade bolovanja u sustavu Centralnog obračuna plaće – COP • obavlja sve tehničke poslove u svezi s tim u bunci i finansijskoj agenciji - FINA, • obračunava potrošačke i ostale kredite zaposlenika, 	<ul style="list-style-type: none"> - radno mjesto II. vrste - viši stručni referent - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomiske struke u trajanju najmanje tri godine- akd.naz.- bacc.oec. - najmanje 1 godina radnog iskustva

RASPORED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA VRHOVNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE – Pravilnik o unutarnjem redu Vrhovnog suda
Republike Hrvatske od 1. srpnja 2022.

Red.broj rad.mj.	NAZIV položaja / radnog mjestaa // JEDINSTVENI / POSEBNI NAZIV	Broj izvršitelja	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE Opis poslova upravljačkih/ izvršnih	Stručni i dr. posebni uvjeti - standardna mjerila
			<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove u svezi s ostvarivanjem prava iz mirovinskog i invalidskog osiguranja zaposlenika i kolektivnog osiguranja od nezgode; • unosi sve osobne, kadrovske i računovodstvene podatke o djelatnicima suda u jedinstvenu bazu Centraliziranog obračuna plaća (COP), • izrađuje izvješća te izdaje uvjerenja o podacima iz evidencije, • Obavlja blagajničko poslovanje i kontrolu ispravnosti dokumenata • obavlja i druge poslove povjerenе od neposrednog voditelja objela i pododsjeka 	<ul style="list-style-type: none"> - na odgovarajućim poslovima u struci - položen državni stručni ispit - poznavanje rada u Word/Windows sustavu
24.	Viši stručni referent- za praćenje izvršenja postupaka nabave	1	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove praćenja izvršenja ugovora javne i jednostavne nabave • Vodi registar – unosi podatke u registru izvršenja ugovora javne nabave na portalu EOJN i registar svih ugovora o nabavi i objavljuje ga na mrežnim stranicama suda • Vodi kontrolne liste izvršenja narudžbenica i ugovora javne i jednostavne nabave i prati provedbu ugovora i narudžbenica u praksi • Knjiži izvršenja u godišnjem Planu nabave VSRH • Prati i unosi podatke o izvršenju Plana nabave VSRH i objavljuje sve njegove izmjene i dopune • Sudjeluje u izradi plana nabave i specifikaciji predmeta nabave • Izrađuje sva finansijska i fiskalna izvješća o javnoj nabavi • traži odobrenje za provođenje poslova i podnosi izvješća o provedenom od voditelja odjela; • obavlja i druge poslove povjerenе od neposrednog voditelja odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - radno mjesto II. vrste - viši stručni referent - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomiske struke u trajanju najmanje tri godine- akd.naz.- bacc.oec. - najmanje jedna godina ravnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - položen državni stručni ispit - poznavanje rada u Word/Windows sustavu

RASPORED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA VRHOVNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE- Tablica –Pravilnik o umutarnjem redu Vrhovnog suda Republike Hrvatske od 1. srpnja 2022.

Red.broj rad.mj.	NAZIV položaja / radnog mješta // JEDINSTVENI / POSEBNI NAZIV	Broj izvršitelja	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE Opis poslova upravljačkih/ izvršnih	Stručni i dr. posebni uvjeti - standardna mjerila
25.	Računovodstveni referent-financijski knjigovođa	1	<ul style="list-style-type: none"> • provodi kontiranje i knjiženje u materijalnom knjigovodstvu potrošnog materijala i restorana VSRH • količinski i vrijednosno uskladijuje proknuženo stanje sa sklađišnim i financijskim knjigovodstvom i izrađuje bordero obavlja plaćanje faktura i likvidaciju novčano-materijalne dokumentacije • obračunava ispravak vrijednost osnovnih sredstava kontrolira dnevno izvješće prometa restorana – vlastiti prihodi suda; • priprema inventuru restorana • vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju osnovnih sredstava, slijeg inventara i obračun ispravka vrijednosti osnovnih sredstava • izrađuje višmene za plaćanje • sudjeluje i vodi brigu o godišnjem popisu imovine suda i usklađenju knjižnog i stvarnog stanja • u sklopu projekta sustavnog gospodarenja energijom vodi evidenciju potrošnje vode i električne energije u VSRH za ISGE i sastavlja godišnji izvještaj za ISGE • vodi evidenciju poštanskih usluga na temelju ugovorenih specifikacija usluga po okvirnom sporazumu i radi specifikaciju poštanskih usluga za potrebe javne nabave vodi analitičku evidenciju potrošnje goriva i kilometraže za službena vozila VSRH • obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih voditelja u odjelu 	<ul style="list-style-type: none"> - radno mjesto III. vrste -računovodstveni referent – financijski knjigovođa -srednja stručna spremna ekonomske strukte -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položen državni stručni ispit -poznavanje rada u Word/Windows sustavu
26.	Ekonom	1	<ul style="list-style-type: none"> • organizira dostavu nabavljene opreme i materijala za poslovanje Vrhovnog suda RH na temelju provedenih postupaka nabave i naloga voditelja odjela • nabavlja robu i usluge bagatelne vrijednosti – po nalogu voditelja odjela i ravnatelja sudske uprave • vodi evidenciju potvrđnica izdanog uredskog materijala, 	<ul style="list-style-type: none"> - službenik III.vrste - ekonom - srednja stručna spremna ekonomske strukte i druge srodne struke - najmanje jedna godina

Red.broj rad.mj.	NAZIV položaja / radnog mjesta // JEDINSTVENI / POSEBNI NAZIV	Broj izvršitelja	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE Opis poslova upravljačkih/ izvršnih	Stručni i dr. posebni uvjeti - standardna mjerila
			<ul style="list-style-type: none"> • situog inventara i opreme korisnicima priprema izvješća o izvršenju nabavljene opreme i materijala u skladištu, • predlaže nabavu i prati i iskazuje nove potrebe nabavljiva servisne usluge u sudu radi tekućeg održavanja zgrade, postrojenja i opreme, • obavlja i druge poslove povjerene od neposrednog voditelja, i ravnatelja sudske uprave • traži odobrenje za provođenje poslova i podnosi izvješća o provedenom od nadređenih rukovoditeљa 	<ul style="list-style-type: none"> - radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit - poznavanje rada u Word/Windows sustavu
I.1.3. ODJEL ZA INFORMATIČKE PODRŠKU, OBRAĐU STATISTIČKIH PODATAKA I SUDSKU PRAKSU				
27.	Voditelj odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> • Organizira i uskladjuje poslovne aktivnosti odjela; • definira sve potrebne resurse za potrebe razvoja i održavanja podsustava informacijskog sustava suda; • suraduje s Ministarstvom pravosuđa i drugim državnim, znanstvenim i stručnim institucijama na iznalaženju cijelovitih rješenja informacijskih tijekova i procesa za informacijski sustav sudova • sudjeluje u izradi pripreme plana nabave i dokumentacije za nabavu računalnih usluga u sudu • koordinira, standardizira i analizira, nadzire poslovne procese i organizira podršku korisnicima sustava; • razvija i implementira programski sustav sudske prakse svih sudova Republike Hrvatske i organizira podršku u radu korisnicima za upravljanje sudske praksom; • organizira i izvodi edukacije i školovanje voditelja centra sudske prakse te administratora i korisnika za rad u sustavu sudske prakse; • organizira objavu Izbora odluka sudske prakse sudova; 	<ul style="list-style-type: none"> - položaj I. vrste - viši stručni savjetnik - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij smjer elektrotehnike ili računarstva ili matematike i stečen akademski naziv magistra struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - položen državni stručni ispit - znanje engleskog jezika - poznavanje rada u računalnom sustavu Word/ Windows

RASPORED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA VRHOVNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE – Tablica –Pravilnik o unutarnjem redu Vrhovnog suda
Republike Hrvatske od 1. srpnja 2022.

Red.broj rad.mj.	NAZIV položaja / radnog mjesto // JEDINSTVENI / POSEBNI NAZIV	Broj izvršitelja	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE Opis poslova upravljačkih/ izvršnih	Stručni i dr. posebni uvjeti - standardna mjerila
			<ul style="list-style-type: none"> • Organizira razvoj i implementaciju programskog sustava sudske prakse; razvoj i implementaciju sustava evidencije sudskega kadrova i statističkog praćenja rada Vrhovnog suda i svih sudova; • sudjeluje u izradi plana nabave i dokumentacije za nabavu računalnih usluga i opreme Vrhovnog suda; • nadzire razvoj i usklajivanje implementacije poslovnih procesa u informacijski sustav suda; • analizira mogućnosti i korisnost primjene novih informacijskih tehnologija u poslovanju sudova; • inicira primjenu mjera sigurnosti i zaštite informatičke opreme i podataka; • inicira nabavu i primjenu nove informatičke opreme i infrastrukturne aplikacije; • organizira neposredni informatičku potporu korisnicima u svakodnevnom radu; organizira tehničku i stručnu podršku korisnicima računalno komunikacijskog sustava i informatičko obrazovanje zaposlenika - korisnika sustava u Vrhovnom sudu • surađuje s pružateljima usluga i predstavnicima i ministarstva pravosuda za pomoć korisnicima kod zastoja i servisiranja informatičke opreme, • vodi evidenciju informatičke opreme i raspodjelu po korisnicima; • organizira nabavu jednostavnijih korisničkih programskih rješenja za potrebe poslovanja Vrhovnog suda; • organizira održavanje i sistemsku podršku programske opreme Vrhovnog suda; • nadzire rad računalno komunikacijskih mreža Vrhovnog suda; • obavlja i druge poslove na po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda 	

Red.broj rad.mj.	NAZIV položaja / radnog mjestra // JEDINSTVENI / POSEBNI NAZIV	Broj izvršitelja	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE Opis poslova upravljačkih/ izvršnih	Stručni i dr. posebni uvjeti - standardna mjerila
<i>U Tablici – Raspored radnih mjesta službenika i namještenika, koja je sastavni dio Pravilnika, naslov podtočke 1.1.3./A „Odsjek za informatičku podršku“ briše se, te se položaj I. vrste pod rednim brojem 28. Voditelj odsjeka mjenja u radno mjesto I. vrste koje glasi: „28. Viši informatički savjetnik – specijalist za pravosudni informacijski sustav.“ a naziv radnog mjeseta pod rednim brojem 29. „Viši informatički referent – sistem i mrežni administrator“ mijenja se i glasi: „Viši informatički tehničar za pravosudni informacijski sustav.“</i>				
28.	Viši informatički savjetnik – specijalist za pravosudni informacijski sustav	1	<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u poslovnim aktivnostima odjela; • definira sve potrebne resurse za potrebe razvoja i održavanja podsustava informacijskog sustava suda; • surađuje s ministarstvom nadležnim za poslove pravosuđa i drugim državnim, znanstvenim i stručnim institucijama u traženju cijelovitih rješenja informacijskih tijekova i procesa za informacijski sustav sudova • sudjeluje u izradi pripreme plana nabave i dokumentacije za rabavu računalnih usluga u sudu • koordinira, standardizira i analizira, nadzire poslovne procese i organizira podršku korisnicima sustava; • razvija i implementira programski sustav sudske prakse svih sudova Republike Hrvatske i organizira podršku u radu korisnicima za upravljanje sudskom praksom; • sudjeluje u edukaciji i školovanju voditelja centara sudske prakse te administratora i korisnika za rad u sustavu sudske prakse; • sudjeluje u razvoju i implementaciji programskog sustava sudske prakse; razvoju i implementaciji sustava evidencije sudskeh kadrova i statističkog praćenja rada Vrhovnog suda i svih sudova; • sudjeluje u izradi plana nabave i dokumentacije za nabavu računalnih usluga i opreme Vrhovnog suda; • nadzire razvoj i usklađivanje implementacije poslovnih 	<ul style="list-style-type: none"> - Položaj I. vrste - viši informatički savjetnik – specijalist za informacijski sustav - završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij elektrotehničke, računalne ili matematičke struke i stečen akademski naziv magistra struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela

RASPORED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA VRHOVNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE – Tablica – Pravilnik o unutarnjem redu Vrhovnog suda
Republike Hrvatske od 1. srpnja 2022.

Red.broj rad.mj.	NAZIV položaja / radnog mjesto // JEDINSTVENI / POSEBNI NAZIV	Broj izvršitelja	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE Opis poslova upravljačkih/ izvršnih	Stručni i dr. posebni uvjeti - standardna mjerila
			<p>procesa u informacijski sustav suda;</p> <ul style="list-style-type: none"> • analizira mogućnosti i korisnost primjene novih informacijskih tehnologija u poslovanju sudova; • incira primjenu mjera sigurnosti i zaštite informacijske opreme i podataka; • incira nabavu i primjenu nove informacijske opreme i infrastrukturne aplikacije; • sudjeluje u neposrednoj informatičkoj potpori korisnicima u svakodnevnom radu; • sudjeluje u tehničkoj i stručnoj podršci korisnicima računalno komunikacijskog sustava i informatičko obrazovanje zaposlenika - korisnika sustava u Vrhovnom sudu • surađuje s pružateljima usluga i predstavnicima ministarstva nadležnog za poslove pravosuđa za pomoć korisnicima kod zastojia i serviranja informacijske opreme, • vodi evidenciju informacijske opreme i raspodjelu po korisnicima; • sudjeluje u nabavi jednostavnijih korisničkih programske rješenja za potrebe poslovanja Vrhovnog suda; • sudjeluje u održavanju i sistemskoj podršci programske opreme Vrhovnog suda; • nadzire rad računalno komunikacijskih mreža Vrhovnog suda; • provodi edukaciju korisnika informacijskog sustava • osigurava potrebnu informacičku opremu za potrebe Vrhovnog suda. • nadzire rad davatelja usluga sistemske i mrežne infrastrukture i nadzire izvršenje ugovora • rješavanje težih tehničkih problema informacijskih sustava u produkciji za koje je potrebna suradnja s drugim sudionicima informacijskog sustava sudstva • sudjeluje u obradi sudske prakse i statističkih podataka o radu suda 	

RASPORED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA VRHOVNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE – Tablica –Pravilnik o unutarnjem redu Vrhovnog suda
Republike Hrvatske od 1. srpnja 2022.

Red.broj rad.mj.	NAZIV položaja / radnog mjesta // JEDINSTVENI / POSEBNI NAZIV	Broj izvršitelja	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE	Opis poslova upravljačkih/ izvršnih	Stručni i dr. posebni uvjeti - standardna mjerila
				<ul style="list-style-type: none"> • surađuje s drugim sudovima i ministarstvom nadležnim za poslove pravosuda u prikupljanju statističkih podataka nadzire rad u aplikacijskom sustavu sudske prakse – SupraNova i područnih centara sudske prakse po nižim sudovima • sudjeluje u edukaciji korisnika informacijskih sustava za statističku obradu podataka, za sudsку praksu i drugih upravljačkih sustava za poslovanje sudova obavlja i druge poslove po naštu ravatelja sudske uprave i predsjednika suda • Organizira rad i uskladijuje poslovne aktivnosti odsjeka • Predlaže standarde informatičke opreme i radnih okruženja • Osigurava provođenje nadzora stabilnosti i sigurnosti informacijskog sustava te korištenja i održavanja ključne informatičke opreme i računalne mreže • Koordinira aktivnosti između korisnika i svih ostalih sudionika održavanja sustava. 	<ul style="list-style-type: none"> - radno mjesto II. vrste - viši informatički tehničar za pravosudni informacijski sustav - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij elektrotehničke ili računalne struke u trajanju najmanje tri godine-akd.naz.- bacc. struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -položen državni stručni ispit - znanje engleskog jezika -poznavanje rada u Word/Windows sustavu
29.	Viši informatički tehničar za pravosudni informacijski sustav	1		<ul style="list-style-type: none"> • Provodi instalacije, održavanje i obavlja administriranje informacijskog sustava • Raspodjeljuje informatičku opremu korisnicima i organizira održavanje informacičke infrastrukture • Pruža neposrednu korisničku podršku korisnicima u informacijskog sustava u svjetodavnu pomoć u rješavanju težih tehničkih problema • Vodi evidenciju dostavljene informacičke opreme sudu po korisnicima, i predlaže opis rashodovanje opreme • Obavlja i druge poslove po naštu voditelja odsjeka i odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - radno mjesto II. vrste - viši informatički tehničar za pravosudni informacijski sustav - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij elektrotehničke ili računalne struke u trajanju najmanje tri godine-akd.naz.- bacc. struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci -položen državni stručni ispit - znanje engleskog jezika -poznavanje rada u Word/Windows sustavu

Red.broj rad.mj.	NAZIV položaja / radnog mjesto // JEDINSTVENI / POSEBNI NAZIV	Broj izvršitelja	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE Opis poslova upravljačkih/ izvršnih	Stručni i dr. posebni uvjeti - standardna mjerila
I.1.3./A.1. Odjeljak za obradu sudske prakse i statističkih podataka				
30.	Voditelj odjeljka	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vodi i sudjeluje u organizaciji baza podataka o radu sudova radi statističkog praćenja rada Vrhovnog suda RH i svih sudova • organizira i sudjeluje u prikupljanju i obradi statističkih podataka – u sklopu realizacije statističkih projekata sudbene vlasti • ustrojava unos podataka u informacijske sustave pravosudnih tijela i izrađuje statistička izvješća za potrebe sudskih odjela i Vrhovnog suda RH • obrađuje statističke podatke iz informacijskih sustava i analizira za potrebe izrade godišnjeg izvještaja o radu sudbene vlasti predsjednika Vrhovnog suda RH • suraduje s drugim sudovima i Ministarstvom pravosuđa u prikupljanju statističkih podataka • organizira i sudjeluje u edukacijama za obradu statističkih podataka o radu sudova i izradi statističkih izvješća • organizira i nadzire rad u aplikacijskom sustavu sudske prakse – SupraNova i područnih centara sudske prakse po nizim sudovima • sudjeluje u organizaciji edukacijske radionice za unos i korištenje sudske prakse za sve korisnike • predlaže i koordinira projekte razvoja programskog sustava za upravljanje sudskom praksom, • traži odobrenje za provođenje poslova i podnosi izvješća o provedenom od nadređenog voditelja • obavlja druge poslove povjerene od predsjednika suda i neposrednih voditelja 	<ul style="list-style-type: none"> - položaj III. vrste - informatički referent - srednja stručna spremna informacijske, matematičke ili elektrotehničke struke, ili druge srodne struke - najmanje pet godina radnog staža na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada u Word/Windows sustavu
31.	Stručni referent - za obradu	1	<ul style="list-style-type: none"> • prikuplja i obrađuje statističke podatke o radu Vrhovnog suda RH u sklopu informacijskih sustava pravosudnih tijela 	<ul style="list-style-type: none"> - službenik III. vrste - stručni referent

RASPORED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA VRHOVNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE- Tablica –Pravilnik o unutarnjem redu Vrhovnog suda Republike Hrvatske od 1. srpnja 2022.

Red.broj rad.mj.	NAZIV položaja / radnog mjesto // JEDINSTVENI / POSEBNI NAZIV	Broj izvršitelja	Opis poslova upravljačkih/ izvršnih	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE	Stručni i dr. posebni uvjeti - standardna mjerila
	statističkih podataka		<ul style="list-style-type: none"> • izrađuje statistička izvješća za potrebe sudskega odjela i Vrhovnog suda RH • obrađuje statističke podatke iz informacijskih sustava i analizira za potrebe izrade godišnjeg izvještaja o radu sudske vlasti predsjednika Vrhovnog suda RH • surađuje s drugim sudovima i Ministarstvom pravosuđa u prikupljanju statističkih podataka • sudjeluje u edukacijama za obradu statističkih podataka o radu sudova i izradi statističkih izvješća • traži odobrenje za provođenje poslova i podnosi izvješća o provedenom od nadređenog voditelja • obavlja druge poslove povjerene od neposrednog voditelja 		<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna spremna upravne, ekonomske, birotehničke, grafičke struke, ili gimnazija ili matematičke ili elektrotehničke ili informatičke struke - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada u Word/Windows sustavu
32.	Referent za sudske prakse u Vrhovnom sudu RH	2	<ul style="list-style-type: none"> • prati te analiza rad i potrebe svih korisnika sustava sudske prakse - SupraNova, • daje korisničku podršku svim referentima koji unose odluke u sudske aplikacijski sustava sudske prakse – SupraNovu • daje podršku sudskeim savjetnicima koji indeksiraju sudske prakse • izrađuje izvješća o broju unesenih odluka, po sudovima u bazu sudske prakse, o svim stutusima odluka: • aoinimizirano, indeksirano, objavljeno na portalu sudske prakse • pomaže pri pretraživanju sudske prakse za unutarnje i vanjske korisnike • ujednačava i nadzire rad korisnika SupraNove u nižim sudovima i područnim centrima sudske prakse (CSP-a) • određuje pravila i standarde unosa i objave odluka, • izrađuje sentence • izrađuje publikacije izbora odluka • provodi edukacijske radionice za unos i korištenje 		<ul style="list-style-type: none"> - službenik III. vrste - referent za sudske prakse u Vrhovnom sudu RH - srednja stručna spremna upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežnom dijelu jednak propisanim strukama - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada u Word/Windows sustavu

Red.broj rad.mj.	NAZIV položaja / radnog mjesto // JEDINSTVENI / POSEBNI NAZIV	Broj izvršitelja	Opis poslova upravljačkih/ izvršnih	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE	Stručni i dr. posebni uvjeti - standardna mjerila
			<ul style="list-style-type: none"> sudske prakse unesi odluke u baze sudske prakse Europske unije po protokolima VE i EU- sukladno europskim identifikacijskim oznaka sudske prakse. 		

I.1.4. ODJEL ZA KNJIŽNIČARSKE I ARHIVSKE POSLOVE

33.	Voditelj odjela za knjižničarske i arhivske poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> Vodi poslove Knjižnice i Opće pismohrane i odgovara za rad, zaštitu i korištenje knjižničnog fonda i arhivske grade nabavlja i klasificira knjige i periodične publikacije stručno obrađuje knjižničnu građu, skrbio o zaštiti i čuvanju rjetke knjižnične grade vodi dokumentaciju o knjižničnoj građi (inventarna knjiga, imenski i stvarni katalog, katalog rijetkih knjiga, duplikata, evidencije računa, preplate na periodične publikacije, primove, izrađuje kataloške listeće i bibliografije) priprema popis za reviziju knjižničnog fonda i izlučivanje dotrajale ili uništene knjižnične grade; izrađuje statistička izvješća sudjeluje u izradi i provođenju projekta informatizacije knjižnične grade, priprema knjižničnu građu za računalnu obradu (klasificiranje, indeksiranje, izradu tezaurusa, pretraživanje podataka) i nadzire unos podataka organizira i nadzire poslove čuvanja spisa u priručnoj pismohrani i općoj pismohrani Vrhovnog suda, ustrojava vođenje evidencija o dostavljenim i izdanim spisima u priručnoj i općoj pismohrani organizira postupak odabira i izlučivanja arhivske grade i unistjenja, ustrojava popise izlučene, uništene i registraturne grade organizira postupak izdvajanja arhivske grade i predaje u državni arhiv nadzire provođenje i odgovoran je za provođenje propisa za 	<ul style="list-style-type: none"> - položaj I. vrste - voditelj odjela -viši stručni savjetnik u sudu - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava ili bibliotekarstva (knjižničarstva) ili drugi društveni studij uz dopunski studij knjižničarstva i stečen akademski naziv magistra – mag.struke (Pravni fakultet ili Filozofski fakultet, odnosno drugi visokoškolski studij uz dopunski studij knjižničarstva) -najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - položen ispit za arhivske poslove i stručni ispit za diplomiranog knjižničara odnosno položiti ga u zakonom propisanom roku -poznavanje rada u računalnom
-----	---	---	---	--

Red.broj rad.mj.	NAZIV položaja / radnog mesta // JEDINSTVENI / POSEBNI NAZIV	Broj izvršitelja	Opis poslova upravljačkih/ izvršnih	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE	Stručni i dr. posebni uvjeti - standardna mjerila
			<ul style="list-style-type: none"> zaštitu, odabiranje i izlučivanje arhivske grade vodi brigu o ustrojavanju zbirke sudskega odluka i pravilnom stavljanju sudskeih odluka u zbirku organizira i vodi brigu o stručnom usavršavanju i edukaciji knjižničara i arhivara obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda 		<ul style="list-style-type: none"> sustavu Word/Windows -aktivno znanje engleskog ili dr. stranog jezika
34.	Pomoćni knjižničar	1	<ul style="list-style-type: none"> Obavlja katalogizaciju knjižnog fonda; odlaze knjige prema rasporedu, ulaže izrađene listice u imenski, stvarni i inventarni katalog; vodi evidencije rezervacija - marudžbi i posudbe i skrbi o vraćanju posuđene knjižnične grade korisnicima knjižnice vodi inventarni katalog i katalog stručnih oznaka, pomoćne kartoteke za periodične publikacije, obavlja inventarizaciju i tekuću inventarnu kontrolu knjižnične grade izrađuje preslike izvadaka iz knjižnične grade koja se ne iznosi iz knjižnice sređuje kataloške listice za reviziju knjižničnog fonda, provjerava stvarno stanje, odvaja do kraje ili oštećene knjige priprema knjige ili periodične publikacije za uvezivanje unesi podatke o knjižničnoj gradi u informacijske sustave za obradu pregled za unutarnje i vanjske korisnike – portal Knjižnice VSRH obavlja i druge poslove po nalogu voditelja knjižnice 	<ul style="list-style-type: none"> - službenik III. vrste - stručni referent -srednja stručna spremna odgovarajuće struke: gimnazija i druga društvena zanimanja – srodne obrazovne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci -položen državni stručni ispit i -položen ispit za pomoćnog knjižničara po posebnim propisima -poznavanje rada u računalnom sustavu Word/Windows 	
35.	Viši upravni referent – za opću pismohranu	1	<ul style="list-style-type: none"> organizira pravilno čuvanje i zaštitu registraturnoga i arhivskoga gradiva Vrhovnog suda vodi brigu o pravodobnoj predaji gradiva iz priručne u opću pismohranu vrši odabir sudskega presuda za zbirku sudskega odluka iz 	<ul style="list-style-type: none"> - radno mjesto II. vrste - viši upravni referent - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, akd.naz.-bac. 	

Red.broj rad.mj.	NAZIV položaja / radnog mjesto // JEDINSTVENI / POSEBNI NAZIV	Broj izvršitelja	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE Opis poslova upravljačkih/ izvršnih	Stručni i dr. posebni uvjeti - standardna mjerila
			<p>arhivskog gradiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • odabire arhivsko iz registraturnog gradiva po isteku rokova za čuvanje • stvara arhivsko gradivo i priprema popis za nadležni državni arhiv; predlaže uništavanje izlučenoga registraturnog gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja • vodi pregledne tablice o rasporedu registraturnoga gradiva kao i sve potrebne evidencije (arhivska knjiga i dr.) • vodi popis izdanih spisa iz pismohrane u informacijskom sustavu eSpis • izrađuje preslike gradiva zatraženih iz pismohrane po nalogu sudskega odjela ili sudske uprave • priprema gradivo za računalnu obradu i sudjeluje u unosu podataka u sustav ARHINET • radi i druge poslove povjerene od voditelja odjela, • ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda 	<p>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>-položen državni stručni ispit i stručni ispit za arhivara</p> <p>-poznavanje rada u računalnom sustavu Word/Windows</p>
II. SUDSKI ODJELI U VRHOVNOM SUDU RH				
II.1. GRAĐANSKI ODJEL				
36.	Viši sudske savjetnik- specijalist u Vrhovnom суду RH	13	<ul style="list-style-type: none"> • Pomaže sugu u radu, priprema referat i izvještava kao izvjestitelj u složenijim sudskeim predmetima za sjednice sudskega vijeća i izrađuje načrte sudskeih odluka • piše zapisi sa sjednica vijeća i sjednica odjela • priprema sudske praksu za potrebe sudskega vijeća i suca mentora • po potrebi radi u službi evidencije i obavlja sve poslove predviđene u službi- prati opća pravna shvaćanja, evidentira sve sudske odluke • sudjeluje u radu sjednice sudskega odjela – priprema 	<ul style="list-style-type: none"> - radno mjesto I. vrste - viši sudske savjetnik – specijalist u Vrhovnom суду RH -završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava (Pravni fakultet) i stečen akademski naziv magistar prava – mag.iur. - položen pravosudni ispit

RASPORED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA VRHOVNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE- Tablica –Pravilnik o unutarnjem redu Vrhovnog suda
Republike Hrvatske od 1. srpnja 2022.

Red.broj rad.mj.	NAZIV položaja / radnog mesta // JEDINSTVENI / POSEBNI NAZIV	Broj izvršitelja	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE	Opis poslova upravljačkih/ izvršnih	Stručni i dr. posebni uvjeti - standardna mjerila
				<ul style="list-style-type: none"> stručne referate obavlja samostalno druge stručne poslove sukladno ovlaštenju iz Zakona o sudovima i drugim procesnim propisima sudjeluje u stručnom usavršavanju sudskeih savjetnika na radionicama Pravosudne akademije obavlja poslove koje mu naloži sudac mentor, predsjednik vijeća i predsjednik sudskega odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - formalni i stručni uvjeti prema Zakonu o sudovima -poznavanje rada u računalnom sustavu Word/Windows
37.	Viši sudski savjetnik u Vrhovnom судu RH	7		<ul style="list-style-type: none"> Pomaže sucu u radu, priprema referat i izvještava kao izvjestitelj u sudskeim predmetima za sjednice sudskeh vijeća i izrađuje nacrte sudskeih odluka piše zapisnike sa sjednica vijeća i sjednica odjela priprema sudske praksu za potrebe sudskeg vijeća i suca mentora po potrebi radi u službi evidencije i obavlja sve poslove predviđene u službi- prati opća prava shvaćanja, evidentira sve sudske odluke sudjeluje u radu sjednice sudskega odjela – priprema stručne referate obavlja samostalno druge stručne poslove sukladno ovlaštenju iz Zakona o sudovima i drugim procesnim propisima sudjeluje u stručnom usavršavanju sudskeih savjetnika na radionicama Pravosudne akademije obavlja poslove koje mu naloži sudac mentor, predsjednik vijeća i predsjednik sudskega odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - radno mjesto I. vrste - viši sudski savjetnik u Vrhovnom судu RH -završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava (Pravni fakultet) i stečen akademski naziv magistar prava – mag.jur. -položen pravosudni ispit - formalni i stručni uvjeti prema Zakonu o sudovima -poznavanje rada u računalnom sustavu Word/Windows
38.	Sudski savjetnik u Vrhovnom суду RH	2		<ul style="list-style-type: none"> Pomaže sucu u radu, priprema referat i izvještava kao izvjestitelj u jednostavnijim sudskeim predmetima za 	<ul style="list-style-type: none"> - radno mjesto I. vrste - sudski savjetnik u Vrhovnom суду

Red.broj rad.mj.	NAZIV položaja / radnog mjesto // JEDINSTVENI / POSEBNI NAZIV	Broj izvršitelja	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE Opis poslova upravljačkih/ izvršnih	Stručni i dr. posebni uvjeti - standardna mjerila
			<p>sjednice sudskih vijeća i izrađuje naorte sudskeh odluka piše zapisnike sa sjednica vijeća i sjednica odjela priprema sudske praksu za potrebe sudskog vijeća i suca mentora</p> <ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u radu sjednice sudskog odjela • obavlja samostalno druge stručne poslove sukladno ovlaštenju iz Zakona o sudovima i drugim procesnim propisima • sudjeluje u stručnom usavršavanju sudskeh savjetnika na radionicama Pravosudne akademije • obavlja poslove koje mu naloži sudac mentor, predsjednik vijeća i predsjednik sudskeg odjela 	<p>RH -završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava (Pravni fakultet) i stečen akademski naziv magistar prava – mag.jur. - položen pravosudni ispit - formalni i stručni uvjeti prema Zakonu o sudovima -poznavanje rada u računalnom sustavu Word/Windows</p>
39.	Viši sudski savjetnik- specijalist u Vrhovnom суду RH	4	<ul style="list-style-type: none"> • Pomaže sucu u radu, priprema referat i izvještava kao izvjesitelj u složenijim sudskeim predmetima za sjednice sudskih vijeća i izrađuje naorte sudskeh odluka • piše zapisnike sa sjednica vijeća i sjednica odjela priprema sudske praksu za potrebe sudskog vijeća i suca mentora • po potrebi radi u službi evidencije i obavlja sve poslove predviđene u službi- prati opća pravna službenja, evidentira sve sudske odluke • sudjeluje u radu sjednice sudskega odjela – priprema stručne referate • obavlja samostalno druge stručne poslove sukladno ovlaštenju iz Zakona o sudovima i drugim procesnim propisima 	<p>- radno mjesto I. vrste - viši sudski savjetnik – specijalist u Vrhovnom суду RH -završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava (Pravni fakultet) i stečen akademski naziv magistar prava – mag.jur. - položen pravosudni ispit - formalni i stručni uvjeti prema Zakonu o sudovima -poznavanje rada u računalnom sustavu Word/Windows</p>

II.2. KAZNENI ODJEL

**RASPORED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA VRHOVNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE- Tablica –Pravilnik o unutarnjem redu Vrhovnog suda
Republike Hrvatske od 1. srpnja 2022.**

Red.broj rad.mj.	NAZIV položaja / radnog mjesto // JEDINSTVENI / POSEBNI NAZIV	Broj izvršitelja	Opis poslova upravljačkih/ izvršnih	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE	Stručni i dr. posebni uvjeti - standardna mjerila
40.	Viši sudski savjetnik u Vrhovnom sudu RH	1	<ul style="list-style-type: none"> • Pomaže sucu u radu, priprema referat i izvještava kao izvjestitelj u sudskim predmetima za sjednice sudske vijeća i izrađuje nacrte sudskeh odluka • piše zapisnike sa sjednica vijeća i sjednica odjela • priprema sudsку praksu za potrebe sudskega vijeća i suca mentora • po potrebi radi u službi evidencije i obavlja sve poslove predviđene u službi- prati opća pravna shvaćanja, evidentira sve sudske odluke • sudjeluje u radu sjednice sudskega odjela – priprema stručne referate • obavlja samostalno druge stručne poslove sukladno ovlaštenju iz Zakona o sudovima i drugim procesnim propisima • sudjeluje u stručnom usavršavanju sudskeh savjetnika na radionicama Pravosudne akademije • obavlja poslove koje mu naloži sudac mentor, • predsjednik vijeća i predsjednik sudskega odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - radno mjesto I. vrste - viši sudski savjetnik u Vrhovnom sudu RH -završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava (Pravni fakultet) i stečen akademski naziv magistar prava – mag.jur. - položen pravosudni ispit - formalni i stručni uvjeti prema Zakonu o sudovima -poznavanje rada u računalnom sustavu Word/Windows 	
41.	Sudski savjetnik u Vrhovnom суду RH	1	<ul style="list-style-type: none"> • Pomaže sucu u radu, priprema referat i izvještava kao izvjestitelj u jednostavnijim sudskeim predmetima za sjednice sudske vijeća i izrađuje nacrte sudskeh odluka • piše zapisnike sa sjednica vijeća i sjednica odjela • priprema sudske praksu za potrebe sudskega vijeća i suca mentora • sudjeluje u radu sjednice sudskega odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - radno mjesto I. vrste - sudski savjetnik u Vrhovnom суду RH -završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava (Pravni 	

RASPORED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA VRHOVNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE- Tablica –Pravilnik o unutarnjem redu Vrhovnog suda Republike Hrvatske od 1. srpnja 2022.

Red.broj rad.mj.	NAZIV položaja / radnog mjesta // JEDINSTVENI / POSEBNI NAZIV	Broj izvršitelja	Opis poslova upravljačkih/ izvršnih	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE	Stručni i dr. posebni uvjeti - standardna mjerila
			<ul style="list-style-type: none"> obavlja samostalno druge stručne poslove sukladno ovlaštenju iz Zakona o sudovima i drugim procesnim propisima sudjeluje u stručnom usavršavanju sudskeih savjetnika na radionicama Pravosudne akademije obavlja poslove koje mu naloži sudac mentor, predsjednik vijeća i predsjednik sudskega odjela 		<ul style="list-style-type: none"> fakultet i stečen akademski naziv magistar prava – mag.jur. - položen pravosudni ispit - formalni i stručni uvjeti prema Zakonu o sudovima - poznavanje rada u računalnom sustavu Word/Windows
II.3. SUDSKE PISARNICE U VRHOVNOM SUDU RH					
42.	Upravitelj zajedničke sudske pisarnice u Vrhovnom судu RH	1	<ul style="list-style-type: none"> Upravlja svim sudskeim pisarcima Vrhovnog suda RH: organizira pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova, nadzire i koordinira rad voditelja pisarnice, provodi edukaciju i pomaže u radu službenicima pisarica. Obavlja stručne poslove za Sudčko vijeće VSRH obavlja stručne poslove za Etičko povjerenstvo i Etičko vijeće obavlja uredske poslove za posebno vijeće o odlučivanju žalbi na odluke o ocjeni sudaca obavlja stručne i administrativne poslove za predsjednike Sudskih odjela Vrhovnog suda i predsjednika suda izrađuje nacrte dopisa i odgovora na zahtjeve za uvid, preslike ili potvrde o stanju spisa, o pravomoćnosti odluka, na predstavke i požurnice stranaka obrađuje statistiku sudskeih odjela Vrhovnog suda RH i suraduje s drugim sudovima izrađuje nacrte naputaka za rad i poslovanje sudskeih pisarica i suradnji i poslovanje s pisarcima na nižim sudovima neposredno sudjeluje u organizaciji rada, uvođenju i razvitu informacijskog sustava sudskega poslovanja izradom 		<ul style="list-style-type: none"> - položaj II.vrstе - upravitelj zajedničke sudske pisarnice u Vrhovnom sudu RH - viši upravni referent - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij javne uprave u trajanju od najmanje tri godine, akd. naz.- bacc.admin.publ. - najmanje pet godina radnog staža na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada u računalnom sustavu Word/Windows

Red.broj rad.mj.	NAZIV položaja / radnog mesta // JEDINSTVENI / POSEBNI NAZIV	Broj izvršitelja	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE Opis poslova upravljačkih/ izvršnih	Stručni i dr. posebni uvjeti - standardna mjerila
			<p>tehničkih funkcionalnosti, obrazaca, korisničkih šiframika u informacijskom sustavu eSpisi i eStatistika i drugim informacijskim sustavima poslovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> • obavlja ostale uredske poslove sudskeh pisarnica i poslove sudske uprave povjerenе od predsjednika odjela i predsjednika suda na temelju nadležnosti iz Sudskog poslovnika i na temelju nadležnosti Vrhovnog suda RH iz Zakona o sudovima, kao: postupak uступanja sudskeh spisa u rad drugim sudovima, provođenje postupaka povodom zahtjeva za sudjenje u razumnom roku • obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda 	
II.3.A Građanska pisarnica				
43.	Voditelj Građanske pisarnice	1	<ul style="list-style-type: none"> • Organizira i samostalno vodi poslove pisarnice u svezi osnivanja spisa, rukovanja spisima, pribavljanja potrebnih podataka, izvješća i obavijesti rasporeduje dnevno primljene pošiljke – po vrstama upisnika i organizira osnivanje spisa • organizira i odgovoran je za osnivanje spisa u informacijskom sustavu e-Spis • po potrebi obavlja poslove osnivanja spisa, upisivanje podataka o kretanju spisa u upisnike i imenike u knjigama i računalnom programu • nadzire pravilnost i izuzetke automatske dodjele spisa u rad sucima, i nakon toga predaju spisa u rad sucima i savjetnicima obavlja presignaciju spisa po nalogu predsjednika odjela • nadzire pripremu spisa za prijepis, evidenciju i otpremu • daje obavijesti o stanju spisa temeljem podataka iz upisnika • vodi sve evidencije o poslovanju sa spisima (popis zaduženja 	<ul style="list-style-type: none"> - položaj III. vrste - voditelj posebne sudske pisarnice u VSRH - srednja stručna spremna upravne, birotehničke, ekonomski gimnazija ili dr četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežnom dijelu jednak propisanoj struci - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položen državni stručni ispit -poznavanje rada u računalnom sustavu Word/Windows

RASPORED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA VRHOVNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE- Tablica –Pravilnik o unutarnjem redu Vrhovnog suda
Republike Hrvatske od 1. srpnja 2022.

Red.broj rad.mj.	NAZIV položaja / radnog mjesta // JEDINSTVENI / POSEBNI NAZIV	Broj izvršitelja	Opis poslova upravljačkih/ izvršnih	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE	Stručni i dr. posebni uvjeti - standardna mjerila
			<ul style="list-style-type: none"> • sudaca, bilježnicu o kretanju spisa, popisni list o riješenim predmetima, primopredajnu knjigu za unutarnju dostavu i dr. prema Sudskom poslovniku) • organizira sa sudskim savjetnikom poslove kalendaranja spisa označava spise evidentiranim i riješenim u sustavu eSpis rješava požurnice stramaka i zahtjeve za uvide u spise izrađuje statistička izvješća o radu sudskog odjela; • organizira poslove pripreme spisa za arhiv; • nadzire rad upisničara i odgovora za pravodobno i pravilno poslovanje pisarnice • traži odobrenje za provođenje poslova i podnosi izvješća o provedenom od nadređenog rukovoditelja • obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudskih pisarnica ili predsjednika Odjela 		<ul style="list-style-type: none"> - radno mjesto III. vrste - administrativni referent-upisničar - srednja, stručna spremna upravne, birotehničke, ekonomski gimnazija ili dr četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežnom dijelu jednak propisanoj struci, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada u računalnom poznавanje rada u računalnom sustavu Word/Windows
44.	Administrativni referent - upisničar	7	<ul style="list-style-type: none"> • osniva spise - upisivanjem podataka u informacijski sustav eSpis - preuzimanjem spisa iz nižih sudova • nakon automatske dodjele predaje spise u rad sucima i savjetnicima, u evidenciju, u prijepis • postupa po naredbama sudaca u spisima prvostupanjskog i drugostupanjskog postupka • obavlja sve poslove kalendaranja spisa i vodi brigu o rokovima • vodi evidenciju dostavnica i povratnica – evidentira datume primitka odluka u baze upisnika i druge evidencije; izrađuje izvješća o predmetima • priprema spise za arhiv prema naredbi, ulaže u priručnu pismohranu, izdaje spise iz pismohrane i vodi popis izdanih spisa; • obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj ili upravitelj sudskih pisarnica 		<ul style="list-style-type: none"> - - - - - - - -

Red.broj rad.mj.	NAZIV položaja / radnog mjesto // JEDINSTVENI / POSEBNI NAZIV	Broj izvršitelja	Opis poslova upravljačkih/ izvršnih	Stručni i dr. posebni uvjeti - standardna mjerila
NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE Opis poslova upravljačkih/ izvršnih				
II.3.B. Kaznena pisarnica				
45.	Voditelj Kaznene pisarnice	1	<ul style="list-style-type: none"> Organizira i samostalno vodi poslove pisarnice u svezi osnivanja spisa, rukovanja spisima, pribavljanja potrebnih podataka, izvješća i obavijesti raspoređuje dnevno primljene pošiljke – po vrstama upisnika i organizira osnivanje spisa organizira i odgovoran je za osnivanje spisa u informacijskom sustavu e-Spis po potrebi obavlja poslove osnivanja spisa, upisivanje podataka o kretanju spisa u upisnike i imenike u knjigama i računalnom programu nadzire pravilnost i izuzetke automatske dodjele spisa u rad sučima, i nakon toga predaju spisa u rad sučima i savjetnicima obavlja presignaciju spisa po nalogu predsjednika odjela nadzire pripremu spisa za prijepis, evidenciju i otpremu daje obavijesti o stanju spisa temeljem podataka iz upisnika vodi sve evidencije o poslovanju sa spisima (popis zaduženja sudaca, bilježnicu o kretanju spisa, popisni list o riješenim predmetima, primopredajnu knjigu za unutarnju dostavu i dr. prema Sudskom poslovniku) organizira sa sudskim savjetnikom poslove kalendariranja spisa označava spise evidentiranim i riješenim u sustavu eSpis rješava požurnice stranaka i zahtjeve za uvide u spise izrađuje statistička izvješća o radu sudskega odjela; organizira poslove pripreme spisa za arhiv; nadzire rad upisničara i odgovora za pravodobno i pravilno poslovanje pisarnice traži odobrenje za provođenje poslova i podnosi izvješća o provedenom od nadređenog rukovoditelja obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudskeh pisarnica ili predsjednika Odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - položaj III. vrste - voditelj posebne sudske pisarnice u VSRH -- srednja stručna spremna upravne, birotehničke, ekonomskiće gimnazija ili dr četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežnom dijelu jednak propisanoj struci -najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položen državni stručni ispit -poznavanje rada u računalnom sustavu Word/Windows

RASPORED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA VRHOVNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE – Tablica – Pravilnik o unutarnjem redu Vrhovnog suda Republike Hrvatske od 1. srpnja 2022.

Red.broj rad.mj.	NAZIV položaja / radnog mjestra // JEDINSTVENI / POSEBNI NAZIV	Broj izvršitelja	Opis poslova upravljačkih/ izvršnih	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE	Stručni i dr. posebni uvjeti - standardna mjerila
46.	Administrativni referent - upisničar	2	<ul style="list-style-type: none"> • osniva spise - upisivanjem podataka u informacijski sustav eSpis - preuzimanjem spisa iz nižih sudova • nakon automatske dodjele predaje spise u rad sućima i savjetnicima, u evidenciju, u prijepis • postupa po naredbama sudaca u spisima prvostupanjskog i drugostupanjskog postupka • obavlja sve poslove kalendiranja spisa i vodi brigu o rokovima • vodi evidenciju dostavnica i povratnica – evidentira datume primitka odluka u baze upisnika i druge evidencije; izrađuje izvješća o predmetima • priprema spise za arhiv prema naredbi, ulaže u priručnu pismohranu, izdaje spise iz pismohrane i vodi popis izdanih spisa; • obavlja prijepis poziva i obavijesti za javne sjednice te drugih pismena i izvješća, vodi brigu o datumima javnih sjednica i obavještavanju stranaka • piše pozive i dostavnice kao i ostala pismena za potrebe predsjednika odjela • izrađuje izvješća o predmetima • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili upravitelja sudskih pisarnica. 	<ul style="list-style-type: none"> - radno mjesto III. vrste - administrativni referent-upisničar - srednja stručna spremna upravne, birotehničke, ekonomski gimnazija ili dr četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežnom dijelu jednak propisanoj struci, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada u računalnom programu Word/Windows 	
47.	Voditelj pisarnice za prijepis	1	<ul style="list-style-type: none"> • organizira i vodi poslove prijepisa sudskih odluka i ostalih pismena te odgovara za pravilno i pravodobno obavljanje poslova prijepisa • osobito obavlja raspored poslova prijepisa po sudskim zapisničarima i vodi potrebnu evidenciju primljenih spisa za prijepis i prepisanih spisa; prati opterećenost sudske 	<ul style="list-style-type: none"> - položaj III. vrste - voditelj posebne sudske pisarnice u VSRH - srednja stručna spremna upravne, birotehničke, ekonomski gimnazija ili dr četverogodišnja srednja škola 	

II.3.C Pisarnica za prijepis

- 39 -

RASPORED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA VRHOVNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE - Tablica –Pravilnik o unutarnjem redu Vrhovnog suda
Republike Hrvatske od 1. srpnja 2022.

Red.broj rad.mj.	NAZIV položaja / radnog mesta // JEDINSTVENI / POSEBNI NAZIV	Broj izvršitelja	Opis poslova NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE upravljačkih/ izvršnih	Stručni i dr. posebni uvjeti - standardna mjerila
			<p>zapisničara prijepisom;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● saставlja izvješća o radu zapisničara ● organizira i unosi tekst odluke i podatke o izvorniku i otpstruku odluke i sudske pismena u informacijski sustava eSpis i SupraNova ● obavlja prijepis odabranih odluka za publikaciju Izbor odluka VSRH, upisuje podatke u sustav Sudske prakse- računalnu aplikaciju-bazu sudske odluka za objavu na internetu i e-spisu ● vodi brigu za anonimizaciju sudske odluka i anonimizira sve opremljene sudske odluke i dostavlja na indeksaciju radi objave na portalu Sudske prakse ● piše zapisnike na javnim raspravama i sjednicama te pozive i dostavnice ● traži odobrenje za provođenje poslova i podnosi izvješća o provedenom od neposredno nadređenog rukovoditelja ● obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnica i predsjednika odjela. 	<p>čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežnom dijelu jednak propisanoj struci</p> <p>-najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>-položen državni stručni ispit</p> <p>-poznavanje rada u računalnom sustavu Word/Windows</p>
48.	Administrativni referent – sudska zapisničar	15	<ul style="list-style-type: none"> ● obavlja poslove prijepisa sudske odluke i ostalih pismena te odgovara za pravilno i pravodobno obavljanje poslova prijepisa ● umosi tekst odluke i podatke o izvorniku i otpstruku sudske odluke i sudske pismena u informacijski sustav eSpis i SupraNova ● anonimizira sve otpremljene sudske odluke i dostavlja na indeksaciju radi objave na portalu Sudske prakse ● obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnica i voditelja pisarnice 	<p>- radno mjesto III. vrste</p> <p>- administrativni referent-upisničar</p> <p>- srednja stručna spremna upravne, birotehničke, ekonomiske gimnazija ili dr četverogodišnja srednja škola</p> <p>čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežnom dijelu jednak propisanoj struci,</p> <p>-najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>-položen državni stručni ispit</p> <p>-poznavanje rada u računalnom poznavanje rada u računalnom sustavu Word/Windows</p>

Red.broj rad.mj.	NAZIV položaja / radnog mjesa // JEDINSTVENI / POSEBNI NAZIV	Broj izvršitelja	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE Opis poslova upravljačkih/ izvršnih	Stručni i dr. posebni uvjeti - standardna mjerila
II.3. D Pisarnica za prijem i otpremu				
49.	Voditelj pisarnice za prijem i otpremu	1	<ul style="list-style-type: none"> • organizira poslove prijema sudske pošiljki i paketa, i predaju u rad organizacijskim jedinicama suda- drugim sudskim pisarnicama putem sudske dostavljača • organizira poslove izrade otpravaka sudskeih pismena u informacijskom sustavu eSpisa • kreira otpravke sudskeh pismena u kaznenim predmetima • organizira dostavu otpremljenih spisa po sučima i sudskim savjetnicima te sudskeim pisarnicama • organizira preslike i sceniranje sudskeh spisa za potrebe stranaka • obavlja ostale poslove kojeg mu povjeri upravitelj sudske pisarnica 	<ul style="list-style-type: none"> - položaj III. vrste - voditelj posebne sudske pisarnice u VSRH - srednja stručna spremna upravne, birotehničke, ekonomske gimnazija ili dr četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežnom dijelu jednak propisanoj struci - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položen državni stručni ispit -poznavanje rada u računalnom sustavu Word/Windows
50.	Administrativni referent – upisničar	1	<ul style="list-style-type: none"> • prima i otvara pošiljke, razvrstava, stavlja bilješke o primitku, upisuje podatke o pošiljci u informacijske sustave za sudska poslovanje i u internu primopredajnu knjigu i predaje pošiljke u rad sudskeim pisarnicama i odjelima • vodi evidencije o primopredaji pošiljki • neposredno obavlja dostavu pošiljki za Ured predsjednika i hitne pošiljke u sudske odjele i pisarnice • obavlja osobnu dostavu pošiljki naslovljenih na ime dužnosnika i službenik; • vodi popis korisnika službenih glasila i periodičnih publikacija • prima stranke i obavještava ih o stanju spisa; prima pisane i 	<ul style="list-style-type: none"> - radno mjesto III. vrste - administrativni referent-upisničar - srednja stručna spremna upravne, birotehničke, ekonomske gimnazija ili dr četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežnom dijelu jednak propisanoj struci, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položen državni stručni ispit -poznavanje rada u računalnom

RASPORED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA VRHOVNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE- Tablica –Pravilnik o unutarnjem redu Vrhovnog suda
Republike Hrvatske od 1. srpnja 2022.

Red.broj rad.mj.	NAZIV položaja / radnog mjesto // JEDINSTVENI / POSEBNI NAZIV	Broj izvršitelja	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE Opis poslova upravljačkih/ izvršnih	Stručni i dr. posebni uvjeti - standardna mjerila
			usmene podneske stranaka i raspoređuje ih u rad sudskeim pisarnicama, Uredu predsjednika i ostalim službama obavlja ostale poslove po nalogu voditelja pisarice i upravitelja sudskeih pisarnica	poznavanje rada u računalnom sustavu Word/Windows
51.	Administrativni referent – upisničar	5	<ul style="list-style-type: none"> • priprema spise i ostala pismena za otpremu, osobito provjerava je li postupano po dostavnoj naredbi, spis opskrbljen s izvornikom, otpravcima, prilozima, pošiljke pravilno adresirane, stavljene u omotе, opskrbljene dostavnicomama, primjerici otpravaka čitljivi, obavljeno uspoređivanje • kreira otpravak sudske odluke i drugog pismena u informacijskom sustavu eSpis i postupa po dostavnim naredbama za otpremu • upisuje podatke o vrsti otpravka sudskega pisma u informacijske sustave za otpremu eSpisa • priprema sve sudske pošiljke za dostavu u sudu i izvan suda neposredno putem dostavljača ili poštom: adresira kuverte i dostavnice, važe i određuje cijenu pošiljki i upisuje podatke u poštanske knjige odnosno sustav ePošta • stavљa bilješku o otpremanju i vodi brigu o vraćanju spisa voditelju sudske pisarnice • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pisarice ili upravitelja sudskeih pisarnica 	<ul style="list-style-type: none"> - radno mjesto III. vrste - administrativni referent-upisničar - srednja stručna spremna upravne, birotehničke, ekonomski ginnazija ili dr četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežnom dijelu jednak propisanoj struci, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada u računalnom poznavanje rada u računalnom sustavu Word/Windows

III. ODJEL ZA PRACENJE EUROPSKIH PROPISA I SUDSKE PRAKSE SUDOVA PRI VIJEĆU EUROPE I EUROPSKE UNIJE

52.	Viši sudski savjetnik- specijalist u Vrhovnom суду RH	2	<ul style="list-style-type: none"> • prati opća pravna shvaćanja, evidentira sve sudske odluke svih sudova na razini Vijeća Europe i Europske unije; • organizira bazu sudske prakse i prijevod sudskeih odluka tih 	<ul style="list-style-type: none"> - radno mjesto I. vrste - viši sudski savjetnik – specijalist u Vrhovnom суду RH -završen preddiplomski i diplomski
-----	---	---	---	---

RASPORED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA VRHOVNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE – Tablica –Pravilnik o unutarnjem redu Vrhovnog suda
Republike Hrvatske od 1. srpnja 2022.

Red.broj rad.mj.	NAZIV položaja / radnog mjesta // JEDINSTVENI / POSEBNI NAZIV	Broj izvršitelja	Opis poslova upravljačkih/ izvršnih	Stručni i dr. posebni uvjeti - standardna mjerila
NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE				
			<ul style="list-style-type: none"> • sudova radi objave na intranet stranicu hrvatskih sudova • sudjeluje u razmjeni podataka između sudova koji čine Pravosudnu mrežu sudova Europske unije i mrežu najviših sudova pri Europskom sudu za ljudska prava. • ispunjava analitički obrazac o određenim pitanjima sudske prakse sudova pri Vijeću Europe ili Europske unije. • istražuje sudsку praksu sudova pri Vijeću Europe ili Europske unije za potrebe konkretnog predmeta ili za potrebe upoznavanja s pojedinim odlukama navedenih sudova. • razmjenjuje podatke i obavijesti s nižim sudovima važne za praćenje prakse sudova pri Vijeću Europe i Europske unije. • sastavlja preporuke sučima Vrhovnog suda RH i drugih sudova u RH o praksi sudova EU u pojedinom pravnom pitanju • surađuje s Uredom zastupnika pred Europskim sudom za ljudska prava i agentom pri Europskim sudom pravde. • sastavlja načrte prethodnih pitanja i dostavlja putem informatičke aplikacije eCuria pri Sudu Europske unije u Luxembourg • sudjeljuju u stručnim usavršavanjima iz područja prava Europske unije • priprema predavanja i radionice za suce i sudske savjetnike nižih sudova zadužene za sudsку praksu sudova EU • obavlja samostalno druge stručne poslove sukladno ovlaštenju iz Zakona o sudovima i drugim procesnim propisima • obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda 	<p>sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava (Pravni fakultet) i stечen akademski naziv magistar prava – mag.iur.</p> <p>- položen pravosudni ispit</p> <p>- formalni i stručni uvjeti prema Zakonu o sudovima</p> <p>-poznavanje rada u računalnom sustavu Word/Windows</p> <p>- aktivno znanje engleskog jezika i/ili francuskog jezika</p>

IV. CENTAR SUDSKE PRAKSE VRHOVNOG SUDA RH

53.	Viši sudski savjetnik u Vrhovnom sudu RH – za sudsку praksu	4	<ul style="list-style-type: none"> • Označava i čita odluku za indeksiranje 	<ul style="list-style-type: none"> - radno mjesto I. vrste - viši sudski savjetnik u Vrhovnom
-----	--	---	--	---

Red.broj rad.mj.	NAZIV položaja / radnog mesta // JEDINSTVENI / POSEBNI NAZIV	Broj izvršitelja	Opis postova upravljačkih/ izvršnih	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE	Stručni i dr. posebni uvjeti - standardna mjerila
			<ul style="list-style-type: none"> • Dodjeljuje pravne indekse (pojmve) iz Stvarnog kazala • Dodjeljuje pravne propise iz Zakonskog kazala, te određuju članke odabranog propisa • Stvara poveznice na prethodne/naknadne odluke Provjerava jesu li metapodaci o odluci odgovarajući • Provjerava anonimizirani tekst odluke • Objavljuje odluku na Portalu Sudske prakse • Unosi nove pravne indekse u strukturu Stvarnog kazala • Unosi nove pravne propise u strukturu Zakonskog kazala te stavlja linkove na Narodne novine • Organizira i unosi odluke u baze sudske prakse Europske unije po protokolima VE i EU-sukladno europskim identifikacijskim oznaka sudske prakse - Codial • Nadzire rad korisnika SupraNove u područnim centrima sudske prakse (CSP-a) i daju preporuke za pravila i standarde unosa i objave odluka, • Provodi edukacije o pravilima indeksacije i objave odluka u sustavu SupraNove u područnim centrima sudske prakse • Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja centra i voditelja sudskega odjela te predsjednika suda 	sudu RH -završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava (Pravni fakultet) i stečen akademski naziv magistar prava – mag.jur. - položen pravosudni ispit - formalni i stručni uvjeti prema Zakonu o sudovima -poznavanje rada u računalnom sustavu Word/Windows	

UKUPNO radnih mesta: 53

Ukupno izvršitelja: 64 službenika + 19 namještenika = 83

Zagreb, 1. srpnja 2022.

P r e d s j e d n i k

mr. sc. Radovan Dobronić

Raspored radnih mjesta službenika i namještenika Vrhovnog suda Republike Hrvatske – sastavni je dio Pravilnika o unutarnjem redu Vrhovnog suda Republike Hrvatske broj Su-V-53/2022-5 koji stupa na snagu i primjenjuje se od 1. srpnja 2022.

Suglasnost Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske

KLASA: 710-01/21-01/260

URBROJ: 514-08-03-01/03-222-06

od 1. srpnja 2022.

* Uredba o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine br. 37/2001, 38/2001 – ispravak, 71/2001, 89/2001, 112/2001, 7/2002 – ispravak, 17/2003, 197/2003, 21/2004, 25/2004 – ispravak, 66/2005, 131/2005, 11/2007, 47/2007, 109/2007, 58/2008, 32/2009, 140/2009, 21/2010, 38/2010, 77/2010, 113/2010, 22/2011, 142/2011, 31/2012, 49/2012, 60/2012, 78/2012, 82/2012, 100/2012, 124/2012, 140/2012, 12/2013, 25/13, 52/13, 96/13, 126/13, 2/14 94/14., 140/14, 151/14, 76/15, 100/15, 71/18, 15/19, 73/19, 63/21 i 13/22)

