REPUBLIKA HRVATSKA
PRAVOSUDNA AKADEMIJA

KLASA: 003-05/21-01/01
URBROJ:390-04-01-01/01-21-01
Zagreb, 03. veljače 2021.

Na temelju članka 12. Zakona o Pravosudnoj akademiji (Narodne novine br. 52/19) i članka 10. Statuta Pravosudne akademije, Upravno vijeće Akademije na sjednici održanoj dana 03. veljače 2021. godine donijelo je sljedeći

# PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U PRAVOSUDNOJ AKADEMIJI

## OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Pravosudne akademije (u daljnjem tekstu: Akademija), unutarnje ustrojstvene jedinice Akademije i njihov djelokrug, broj radnika s opisom njihovih osnovnih poslova i stručnih uvjeta za njihovo obavljanje te ovlasti i odgovornosti radnika, kao i druga pitanja u vezi s organiziranjem rada i djelovanjem Akademije.

(2) U prilogu ovog Pravilnika nalazi se organizacijska struktura Pravosudne akademije (organigram – prilog 1), Katalog poslova s brojem izvršitelja (prilog 2) i Sistematizacija radnih mjesta s opisom i uvjetima za obavljanje poslova (prilog 3).

(3) Izrazi koji se koriste za fizičke osobe u ovom Pravilniku u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog spola (radnik-ca, rukovoditelj-ca i sl.).

Članak 2.

(1) Akademija obavlja poslove propisane Zakonom o Pravosudnoj akademiji (u daljnjem tekstu: ZPA) i Statutom Pravosudne akademije (u daljnjem tekstu: Statut).

## UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG USTROJSTVENIH JEDINICA

Članak 3.

(1) Akademija provodi matričnu organizaciju uvažavajući funkcionalni i projektni pristup.

(2) U Akademiji se ustrojavaju Ured ravnatelja, tri uprave i Tajništvo.

Članak 4.

(1) Za obavljanje poslova iz djelokruga Akademije, ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. **Uprava za stručno usavršavanje vježbenika u pravosudnim tijelima i polaznika Državne škole za pravosudne dužnosnike (skraćeni naziv: Uprava za početno stručno usavršavanje)**

   1.1. Odjel za stručno usavršavanje vježbenika u pravosudnim tijelima
   1.2. Odjel za stručno usavršavanje polaznika Državne škole za pravosudne dužnosnike

2. **Uprava za cjeloživotnu edukaciju pravosudnih dužnosnika, savjetnika u pravosudnim tijelima, službenika iz područja pravosuđa i drugih sudionika u postupcima pred pravosudnim tijelima (skraćeni naziv: Uprava za cjeloživotnu edukaciju)**

   2.1. Odjel za stručno usavršavanje pravosudnih dužnosnika i savjetnika u pravosudnim tijelima
   2.2. Odjel za stručno usavršavanje službenika iz područja pravosuđa i drugih sudionika u postupcima pred pravosudnim tijelima
   2.3. Odjel za evaluaciju te obuku voditelja i mentora

3. **Uprava za međunarodnu suradnju i projekte**

   3.1. Odjel za međunarodnu suradnju
   3.2. Odjel za projekte

4. **Tajništvo**

   4.1. Odjel za pravne i opće poslove te ljudske potencijale
   4.2. Odjel za financije i računovodstvo
   4.3. Odjel za provedbu programa stručnog usavršavanja

## Ured ravnatelja

Članak 5.

(1) Ured ravnatelja obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Upravnog vijeća i Programskog vijeća Akademije.

(2) U Uredu ravnatelja obavljaju se stručni i administrativni poslovi za ravnatelja Akademije i pomoćnike ravnatelja Akademije.

(3) U Uredu ravnatelja obavljaju se poslovi u vezi s kontaktima i komunikacijom s Vladom RH, pravosudnim tijelima, pravnim fakultetima, drugim tijelima javne i državne uprave te jedinicama lokalne i jedinicama područne (regionalne) samouprave, administrativni i stručni poslovi vezani uz ostvarivanje suradnje sa srodnim institucijama i međunarodnim organizacijama.

(4) Ured ravnatelja koordinira rad ustrojstvenih jedinica Akademije.

(5) U Ured ravnatelja raspoređeni su savjetnici ravnatelja i službenici Akademije koji obavljaju stručne i administrativne poslove iz djelokruga Ureda ravnatelja.

## Savjetnici ravnatelja

Članak 6.

(1) Savjetnici ravnatelja su suci i sudski savjetnici te zamjenici državnih odvjetnika i državnoodvjetnički savjetnici koji su privremeno upućeni na rad u Pravosudnu akademiju.

(2) Svojim stručnim znanjem savjetnici ravnatelja pomažu ravnatelju u provedbi programa Akademije, i to iz područja: građanskog i kaznenog prava te prava Europske unije.

(3) Savjetnici ravnatelja se upućuju na rad u Akademiju na vrijeme i pod uvjetima predviđenima Zakonom o sudovima odnosno Zakonom o državnom odvjetništvu.

(4) Savjetnici ravnatelja iz određenog pravnog područja, upućeni na rad u Akademiju, sudjeluju u radu svih Uprava, a za svoj rad izravno su odgovorni ravnatelju.

## Uprava za stručno usavršavanje vježbenika u pravosudnim tijelima i polaznika Državne škole za pravosudne dužnosnike

Članak 7.

(1) Uprava za stručno usavršavanje vježbenika u pravosudnim tijelima i polaznika Državne škole za pravosudne dužnosnike (u daljnjem tekstu: Uprava za početno stručno usavršavanje) je posebna ustrojstvena jedinica u sastavu Akademije u kojoj se provodi stručno obrazovanje vježbenika u pravosudnim tijelima te u kojoj kandidati

za suce i državne odvjetnike stječu znanje i vještine za samostalno, odgovorno, neovisno i nepristrano obnašanje pravosudne dužnosti.

(2) Uprava za početno stručno osposobljavanje obavlja pravne, administrativne i stručne poslove vezane uz pripremu i organizaciju teorijskog stručnog obrazovanja vježbenika u okviru integriranog sustava usavršavanja pri pravosudnim tijelima s ciljem stjecanja uvjeta za polaganje pravosudnog ispita te stručnog osposobljavanja vježbenika za samostalno obavljanje poslova pred pravosudnim tijelima.

(3) Uprava za početno stručno osposobljavanje obavlja pravne, administrativne i stručne poslove vezane uz pripremu i organizaciju Državne škole za pravosudne dužnosnike kroz koju se provodi stručno usavršavanje kandidata za suce i državne odvjetnike te organizira i provodi završni ispit.

(4) Za obavljanje poslova iz djelokruga Uprave za početno stručno osposobljavanje ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

1.1. Odjel za stručno usavršavanje vježbenika u pravosudnim tijelima
2.1. Odjel za stručno usavršavanje polaznika Državne škole za pravosudne dužnosnike

### 1.1. Odjel za stručno usavršavanje vježbenika u pravosudnim tijelima

Članak 8.

(1) Odjel za stručno obrazovanje vježbenika u pravosudnim tijelima organizira teorijsko stručno obrazovanje vježbenika tijekom vježbeničke prakse, osmišljava i predlaže razvoj instrumenata obrazovanja vježbenika (planove i programe, vrstu i izgled edukacijskih materijala, moderne tehnologije u edukaciji itd), obavlja poslove organiziranja teorijskog stručnog obrazovanja vježbenika, vodi odgovarajuću evidenciju sudskih i državnoodvjetničkih vježbenika i priprema odgovarajuću potvrdu o sudjelovanju vježbenika na stručnim radionicama Akademije.

(2) Odjel obavlja stručne i administrativne poslove za Programsko vijeće Pravosudne akademije, a u vezi izrade programa za svoju ciljnu skupinu.

### 1.2. Odjel za stručno usavršavanje polaznika Državne škole za pravosudne dužnosnike

Članak 9.

(1) Odjel za stručno usavršavanje polaznika Državne škole za pravosudne dužnosnike (skraćeni naziv: Škola) osmišljava i razvija instrumente obuke kandidata za suce i državne odvjetnike u pravosudnim tijelima, vodi odgovarajuću evidenciju i prati obuku kandidata za suce i državne odvjetnike, organizira pripremu za polaganje završnog ispita, sudjeluje u provedbi završnog ispita kandidata za suce i državne

odvjetnike i obavlja druge organizacijsko-logističke poslove u vezi s održavanjem Državne škole za pravosudne dužnosnike i završnog ispita.

(2) Odjel obavlja stručne i administrativne poslove za Programsko vijeće Pravosudne akademije, a u vezi izrade programa za svoju ciljnu skupinu.

## 2. Uprava za cjeloživotnu edukaciju pravosudnih dužnosnika, savjetnika u pravosudnim tijelima, službenika iz područja pravosuđa i drugih sudionika u postupcima pred pravosudnim tijelima

Članak 10.

(1) Uprava za cjeloživotnu edukaciju pravosudnih dužnosnika, savjetnika u pravosudnim tijelima, službenika iz područja pravosuđa i drugih sudionika u postupcima pred pravosudnim tijelima (u daljnjem tekstu: Uprava za cjeloživotnu edukaciju) je posebna ustrojstvena jedinica u sastavu Akademije u kojoj se provodi stalno stručno usavršavanje pravosudnih dužnosnika, sudskih i državnoodvjetničkih savjetnika, službenika iz područja pravosuđa kao i drugih sudionika u postupcima pred pravosudnim tijelima te se provodi evaluacija provedenog stručnog usavršavanja i edukacija mentora i voditelja programa stručnog usavršavanja.

(2) Za obavljanje poslova iz djelokruga Uprave za stručno usavršavanje ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

2.1. Odjel za stručno usavršavanje pravosudnih dužnosnika i savjetnika u pravosudnim tijelima
2.2. Odjel za stručno usavršavanje službenika iz područja pravosuđa i drugih sudionika u postupcima pred pravosudnim tijelima
2.3. Odjel za evaluaciju te obuku voditelja i mentora.

### 2.1. Odjel za stručno usavršavanje pravosudnih dužnosnika i savjetnika u pravosudnim tijelima

Članak 11.

(1) Odjel za stručno usavršavanje pravosudnih dužnosnika i savjetnika u pravosudnim tijelima u okviru integriranog sustava usavršavanja pravosudnih dužnosnika i savjetnika u pravosudnim tijelima, kao i za potrebe posebnih (ad hoc) programa usavršavanja za određene ciljne skupine, sudjeluje u osmišljavanju instrumenata standardiziranoga stručnog usavršavanja (planovi i programi, vrste i izgled edukacijskih materijala, primjena modernih tehnologija u edukaciji itd.), predlaže mjere za nacionalne strategije i akcijske planove koji se tiču ciljnih skupina Akademije te vodi evidenciju o ispunjavanju obveza Akademije prema nacionalnim strategijama i akcijskim planovima.

(2) Odjel obavlja stručne i administrativne poslove za Programsko vijeće Pravosudne akademije, a u vezi izrade programa za svoju ciljnu skupinu.

### 2.2. Odjel za stručno usavršavanje službenika iz područja pravosuđa i drugih sudionika u postupcima pred pravosudnim tijelima

Članak 12.

(1) Odjel za stručno usavršavanje službenika iz područja pravosuđa i drugih sudionika u postupcima pred pravosudnim tijelima osmišljava i razvija instrumente obuke i standardiziranoga stručnog usavršavanja službenika i drugih sudionika u postupku pred pravosudnim tijelima (planove i programe, edukacijske materijale itd.) te vodi odgovarajuću evidenciju o sudjelovanju u programima stručnog usavršavanja.

(2) Odjel obavlja stručne i administrativne poslove za Programsko vijeće Pravosudne akademije, a u vezi izrade programa za svoju ciljnu skupinu.

### 2.3. Odjel za evaluaciju te obuku voditelja i mentora

Članak 13.

(1) Odjel za evaluaciju te obuku voditelja i mentora obavlja poslove evaluacije provedenog stručnog usavršavanja, unapređuje postojeće i izrađuje nove instrumente evaluacije i evaluacijske obrasce te provodi istraživanja u svrhu unapređivanja programa Akademije. Odjel također priprema i provodi osnovnu edukaciju mentora i voditelja te osmišljava sadržaj specijalističkih radionica o novim metodama poučavanja namijenjenih iskusnim voditeljima radionica.

(2) Odjel sudjeluje u didaktičkoj pripremi i oblikovanju obrazovnih materijala te oblikuje baze podataka o voditeljima radionicama i mentorima. Odjel također sudjeluje u provedbi projekata u komponentama kojima se uvode novi pedagoški postupci.

## 3. Uprava za međunarodnu suradnju i projekte

Članak 14.

(1) Uprava za međunarodnu suradnju i projekte uspostavlja i razvija međunarodnu suradnju, priprema i provodi projekte te sudjeluje u pripremi, ažuriranju i revidiranju dokumentacije za korištenje sredstava iz fondova EU-a i ostalih inozemnih izvora financiranja aktivnosti stručnog usavršavanja i projekata Akademije.

(2) Uprava je odgovorna za rad Regionalnog centra za edukaciju pravosudnih dužnosnika o suzbijanju kibernetičkog kriminala.

(3) Za obavljanje poslova iz djelokruga Uprave ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

3.1. Odjel za međunarodnu suradnju
3.2. Odjel za projekte

### 3.1. Odjel za međunarodnu suradnju

Članak 15.

(1) Odjel za međunarodnu suradnju predlaže organizaciju međunarodnih događanja za ciljne skupine Akademije te sudjeluje u njihovoj pripremi i provedbi. Odjel je zadužen za odabir polaznika međunarodnih seminara iz Hrvatske te pripremu i organizaciju raznih oblika stručnih razmjena i studijskih posjeta. Odjel za međunarodnu suradnju vodi podatke o međunarodnim sudjelovanjima pravosudnih dužnosnika, savjetnika i drugih službenika iz područja pravosuđa te predlaže mjere za nacionalne strategije i akcijske planove kroz projekte i međunarodnu suradnju Akademije te vodi evidenciju o ispunjavanju obveza Akademije prema nacionalnim strategijama i akcijskim planovima.

(2) Odjel obavlja stručne i administrativne poslove za Programsko vijeće Pravosudne akademije, a u vezi izrade programa za svoju ciljnu skupinu.

### 3.2. Odjel za projekte

Članak 16.

(1) Odjel za projekte priprema i finalizira nacrte projektne dokumentacije za projekte koji se financiraju iz programa Europske unije, bilateralnih programa te iz sredstava regionalnih i međunarodnih organizacija koji su namijenjeni stručnom usavršavanju u pravosuđu. Odjel sudjeluje u provedbi projekata, vodi evidenciju o projektima, izrađuje narativna izvješća o stanju provedbe projekata te pruža podršku Odjelu za financije i računovodstvo u pogledu financijskog praćenja pripreme i provedbe projekata. Odjel za projekte, prema potrebi, sudjeluje i u izradi programskih dokumenata za korištenje sredstava EU namijenjenih stručnom usavršavanju u pravosuđu.

(2) Odjel obavlja stručne i administrativne poslove za Programsko vijeće Pravosudne akademije, a u vezi izrade programa za svoju ciljnu skupinu.

## 4. Tajništvo

Članak 17.

(1) Tajništvo je ustrojstvena jedinica Akademije u sastavu Akademije koja u sklopu koje se obavlja više različitih vrsta poslova: računovodstveno-financijski poslovi vezani uz planiranje, financijsko i računovodstveno poslovanje Akademije, pravni i opći poslovi, razvoj i upravljanje ljudskim potencijalima Akademije, poslovi uredskog poslovanja i vođenja pismohrane, izdavačka djelatnost i informatički poslovi te poslovi provedbe aktivnosti Akademije. Tajništvo također koordinira rad više odjela u pripremi većih i izvanrednih događanja.

(2) Za obavljanje poslova iz djelokruga Tajništva ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

4.1. Odjel za pravne i opće poslove te ljudske potencijale
4.2. Odjel za financije i računovodstvo
4.3. Odjel za provedbu programa stručnog usavršavanja

### 4.1. Odjel za pravne i opće poslove te ljudske potencijale

Članak 18.

(1) Odjel za pravne i opće poslove te ljudske potencijale obavlja pravne poslove, opće poslove, poslove nabave, poslove uredskog poslovanja i vođenja pismohrane, poslove upravljanja ljudskim potencijalima te ostale kadrovske poslove kao i informatičke poslove.

### 4.2. Odjel za financije i računovodstvo

Članak 19.

(1) Odjel za financije i računovodstvo obavlja računovodstveno-financijske poslove vezane uz planiranje, financijsko i računovodstveno poslovanje Akademije.

(2) Odjel za financije i računovodstvo prati pripremu i provedbu projekata u financijskom dijelu.

### 4.3. Odjel za provedbu programa stručnog usavršavanja

Članak 20.

(1) Odjel za provedbu programa stručnog usavršavanja odgovora za tehničku provedbu aktivnosti stručnog usavršavanja vježbenika i kandidata za pravosudne dužnosnike, sudaca, državnih odvjetnika i savjetnika u pravosudnim tijelima, službenika u pravosuđu i ostalih sudionika u postupcima pred pravosudnim tijelima.

(2) Odjel pruža potporu regionalnim centrima u pripremnim i administrativnim poslovima, koordinira aktivnosti u svim regionalnim centrima te formira i vodi bazu podataka o svim aktivnostima Akademije.

## NAČIN RADA, UPRAVLJANJE I ODGOVORNOSTI

Članak 21.

(1) Rukovoditelji ustrojstvenih jedinica odgovorni su za stručno i zakonito obavljanje poslova te jedinice.

(2) Rukovoditelji ustrojstvenih jedinica za svoj rad odgovorni su nadređenim osobama u skladu s organizacijskom strukturom Akademije i odredbama ovog Pravilnika.

(3) Radi obavljanja složenijih poslova ravnatelj Akademije može u skladu s člankom 3. ovog Pravilnika posebnom odlukom osnovati radnu skupinu, projektne timove i druga tijela.

Članak 22.

(1) Radnici Akademije dužni su izvršavati naloge ravnatelja Akademije i njima nadređenih osoba u skladu s organizacijskom strukturom Akademije i odredbama ovog Pravilnika.

(2) Radnici Akademije za svoj rad su odgovorni osobama iz prethodnog stavka ovog članka.

Članak 23.

(1) Svi su radnici Akademije dužni povjerene im poslove obavljati savjesno, pridržavajući se zakona, drugih propisa i pravila struke te međusobno surađivati u svrhu djelotvornijeg obavljanja poslova iz djelokruga Akademije.

Članak 24.

(1) Radi raspravljanja i zauzimanja stajališta o pojedinim stručnim pitanjima i unaprjeđenju rada te radi obavljanja ostalih poslova iz djelokruga Akademije, ravnatelj može održavati kolegije odnosno radne sastanke sa rukovoditeljima ustrojstvenih jedinica i drugim radnicima.

Članak 25.

(1) Radi međusobne suradnje te usklađivanja aktivnosti međusobnim izvještavanjem i dogovaranjem u obavljanju pojedinih poslova, radnici Akademije su dužni izvještavati ostale ustrojstvene jedinice Akademije s kojima su u funkcionalnoj vezi u ostvarivanju programa rada o obavljanju poslova iz svog djelokruga.

## SUSTAV PARAFIRANJA

Članak 26.

(1) Sustav parafa koristi se kako bi se u svakom trenutku znalo koja je osoba izradila i pregledala dokument koji potpisuje ravnatelj Akademije odnosno Upravno vijeće Akademije.

(2) Parafom se jamči ispravnost i točnost podataka u dokumentu te njegova ispravna forma.

(3) Prilikom izrade dokumenata prvi paraf vrši osoba koja je akt izradila, zatim nadređene osobe u skladu s odredbama ovog Pravilnika te se nakon toga dokument upućuje ravnatelju.

(4) Sve osobe iz prethodnog stavka ovog članka odgovorne su za ispravnost i točnost podataka na parafiranom dokumentu.

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči.

(2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Pravosudnoj akademiji Klasa:130-01/10-01716, Urbroj:514-12/02-16-10/01AB od 18. lipnja 2010. godine.

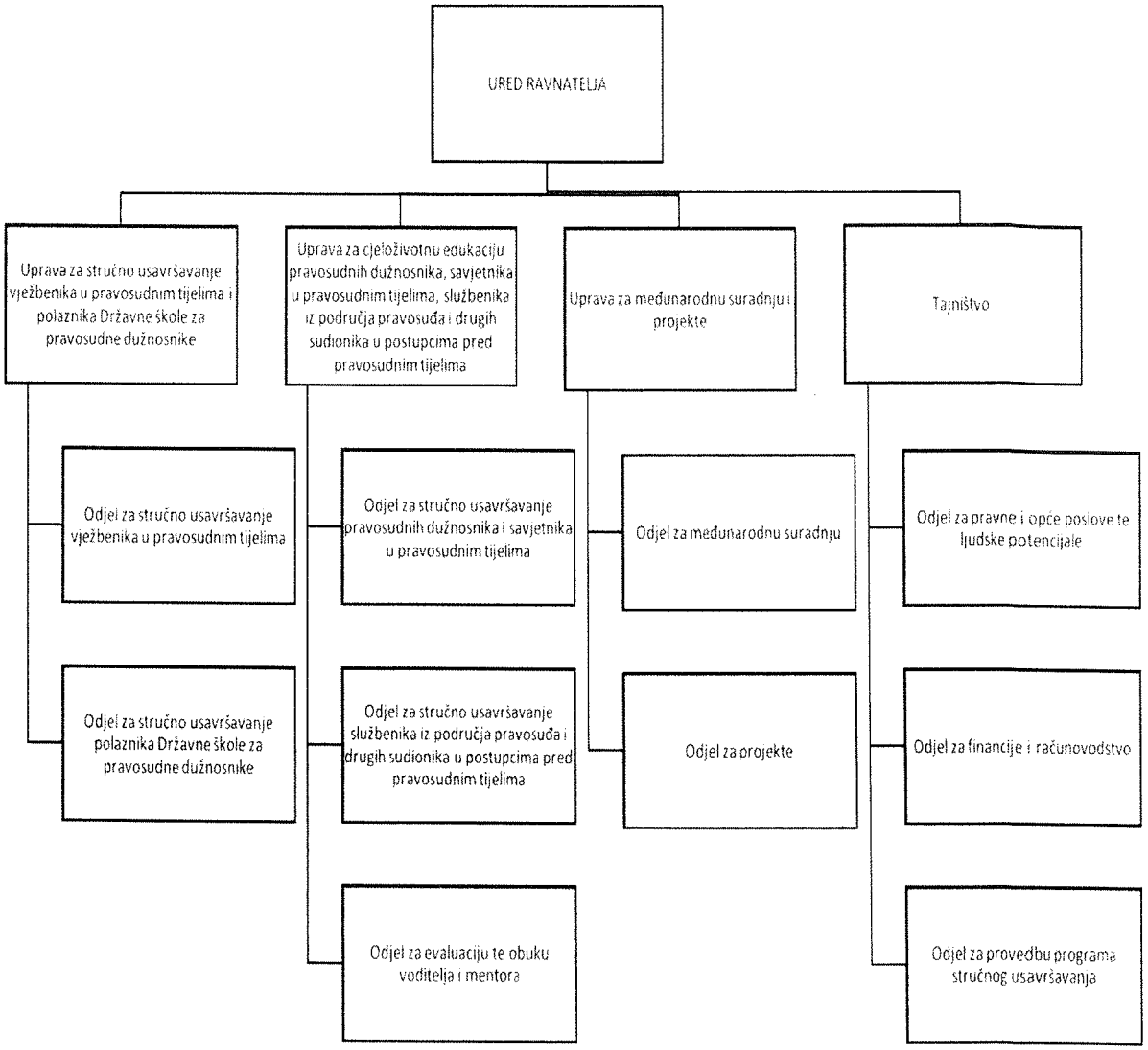
Predsjednik Upravnog vijeća
Pravosudne akademije
Đuro Sessa

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Akademije dana 18. veljače 2021. i stupio na snagu dana 26. veljače 2021.

Ravnateljica
Andrea Posavec Franić

## Prilog 1.

## ORGANIZACIJSKA STRUKTURA PRAVOSUDNE AKADEMIJE


URED RAVNATELJA
Uprava za stručno usavršavanje vježbenika u pravosudnim tijelima i polaznika Državne škole za pravosudne dužnosnike
Uprava za cjeloživotnu edukaciju pravosudnih dužnosnika, savjetnika u pravosudnim tijelima, službenika iz područja pravosuđa i drugih sudionika u postupcima pred pravosudnim tijelima
Uprava za međunarodnu suradnju i projekte
Tajništvo
Odjel za stručno usavršavanje vježbenika u pravosudnim tijelima
Odjel za stručno usavršavanje polaznika Državne škole za pravosudne dužnosnike
Odjel za stručno usavršavanje pravosudnih dužnosnika i savjetnika u pravosudnim tijelima
Odjel za stručno usavršavanje službenika iz područja pravosuđa i drugih sudionika u postupcima pred pravosudnim tijelima
Odjel za evaluaciju te obuku voditelja i mentora
Odjel za međunarodnu suradnju
Odjel za projekte
Odjel za pravne i opće poslove te ljudske potencijale
Odjel za financije i računovodstvo
Odjel za provedbu programa stručnog usavršavanja

# Prilog 2.

# KATALOG POSLOVA S BROJEM IZVRŠITELJA

# KATALOG RADNIH MJESTA U PRAVOSUDNOJ AKADEMIJI

| Redni broj | Naziv radnog mjesta prema Sistematizaciji radnih mjesta u Pravosudnoj akademiji | Broj izvršitelja |
|---|---|---|
| 1. | Ravnatelj | 1 |
| 2. | Pomoćnik ravnatelja | 3 |
| 3. | Tajnik Pravosudne akademije | 1 |
| 4. | Načelnik odjela | 10 |
| 5. | Viši stručni savjetnik | 9 |
| 6. | Stručni savjetnik | 2 |
| 7. | Stručni suradnik | 5 |
| 8. | Viši stručni referent | 1 |
| 9. | Računovodstveni referent – financijski knjigovođa | 1 |
| 10. | Informatički referent | 1 |
| 11. | Stručni referent | 5 |

| | | |
|---|---|---|
| * | Savjetnik ravnatelja | 3 |

* Savjetnici ravnatelja Pravosudne akademije su suci i sudski savjetnici te zamjenici državnih odvjetnika i državnoodvjetnički savjetnici koji su privremeno upućeni na rad u Pravosudnu akademiju.

## Prilog 3.

# SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA S OPISOM I UVJETIMA ZA OBAVLJANJE POSLOVA

| PRAVOSUDNA AKADEMIJA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **R. b.** | **Naziv radnog mjesta** | **Broj izvrš.** | **Opis poslova** | **Uvjeti radnog mjesta** |
| 1. URED RAVNATELJA | | | | |
| 1. | Ravnatelj | 1 | Organizira i vodi rad i poslovanje Akademije. Poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Akademije. Predstavlja i zastupa Akademiju pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, pravnim osobama s javnim ovlastima te drugim osobama. Skrbi za materijalno i financijsko poslovanje Akademije. Podnosi Upravnom vijeću godišnje izvješće i izvješće o financijskom poslovanju. Sudjeluje u radu Upravnog i Programskog vijeća bez prava odlučivanja. Sklapa ugovore o radu i odlučuje o pravima radnika iz radnog odnosa i u svezi s radom. Bira vanjske suradnike iz reda sudaca, državnih odvjetnika i zamjenika državnih odvjetnika, znanstvenika i stručnjaka za obavljanje pojedinih poslova u svezi s djelatnošću i poslovanjem Akademije u dogovoru s članovima Upravnog i Programskog vijeća Akademije. Predstavlja Akademiju te inicira i sklapa odgovarajuće sporazume, uz suglasnost Upravnog vijeća Akademije, sa srodnim međunarodnim i europskim organizacijama. Ravnatelj surađuje s tijelima Europske unije, Vijeća | Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravne struke, položen pravosudni ispit, najmanje 10 godina radnog iskustva u struci, iskustvo i vještine u rukovođenju i upravljanju, informatičko znanje, aktivno znanje engleskog jezika, prednost - poznavanje još jednog svjetskog jezika. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Europe, drugim organizacijama, međunarodnim fondovima i tijelima. Kada je potrebno, ravnatelj osigurava usklađenost programskih aktivnosti Akademije s prioritetima koje su postavljene kroz nacionalne strategije.<br>Obavlja i druge poslove koji su neophodni za rad Akademije, u skladu sa zakonom, općim aktima Akademije, uputama i odlukama Upravnog vijeća. | |
| 2. | Savjetnik za građansko, trgovačko i radno pravo | 1 | Svojim stručnim znanjem pomaže ravnatelju i njegovim zamjenicima u provedbi programa stručnog usavršavanja iz područja građanskog, trgovačkog i radnog prava, daje savjete o svim pravnim pitanjima vezanima za struku i stručno usavršavanje ciljnih skupina Pravosudne akademije. Prema potrebi, sudjeluje u međunarodnoj suradnji i projektima koji se provode u okviru Akademije. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta. | Suci i sudski savjetnici te zamjenici državnih odvjetnika i državnoodvjetnički savjetnici koji su privremeno upućeni na rad u Pravosudnu akademiju. Dobro poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu. |
| 3. | Savjetnik za kazneno pravo | 1 | Svojim stručnim znanjem pomaže ravnatelju i njegovim zamjenicima u provedbi programa stručnog usavršavanja iz područja kaznenog prava, daje savjete o svim pravnim pitanjima vezanima za struku i stručno usavršavanje ciljnih skupina Pravosudne | Suci i sudski savjetnici te zamjenici državnih odvjetnika i državnoodvjetnički savjetnici koji su privremeno upućeni na rad u Pravosudnu akademiju. Dobro poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | akademije. Prema potrebi, sudjeluje u međunarodnoj suradnji i projektima koji se provode u okviru Akademije. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta. | |
| 4. | Savjetnik za europsko i upravno pravo | 1 | Svojim stručnim znanjem pomaže ravnatelju i njegovim zamjenicima u provedbi programa stručnog usavršavanja iz područja europskog i upravnog prava, daje savjete o svim pravnim pitanjima vezanima za struku i stručno usavršavanje ciljnih skupina Pravosudne akademije. Prema potrebi, sudjeluje u međunarodnoj suradnji i projektima koji se provode u okviru Akademije. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta. | Suci i sudski savjetnici te zamjenici državnih odvjetnika i državnoodvjetnički savjetnici koji su privremeno upućeni na rad u Pravosudnu akademiju. Dobro poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu. |
| 5. | Viši stručni savjetnik | 1 | Obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na upravljanje, predstavljanje, zastupanje i rukovođenje Akademijom. Sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća te redovitih mjesečnih podataka o radu Akademije. Vodi brigu o točnosti i pravovremenosti objave podataka na mrežnoj stranici Akademije. Obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe Upravnog i Programskog vijeća Akademije. Koordinira međunarodne kontakte ravnatelja sa srodnim | Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i aktivno znanje engleskog jezika. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | institucijama i međunarodnim organizacijama. Sudjeluje u postupcima informatizacije i digitalizacije Akademije. Koordinira objavu podataka na web stranici Akademije. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta. | |
| 6. | Stručni referent | 1 | Obavlja administrativne poslove za potrebe ravnatelja i Ureda ravnatelja. Dogovara sastanke u ime ravnatelja. Rezervira potrebne resurse za sastanke. Prima i distribuira odluke, dopise i pravne akte vezane uz rad ravnatelja. Obavlja administrativno-tehničku korespondenciju s regionalnim centrima Akademije, pravosudnim tijelima Republike Hrvatske i drugim državnim institucijama. Vodi plan putovanja za djelatnike Akademije. Brine o reprezentaciji Akademije. Odgovara na usmene i pisane upite upućene Akademiji odnosno prosljeđuje ih nadležnim osobama. Obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta. | Srednja stručna sprema društvenog, prirodoslovnog, tehničkog ili općeg smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računalu, izražene organizacijske sposobnosti. |
| 2. UPRAVA ZA STRUČNO USAVRŠAVANJE VJEŽBENIKA U PRAVOSUDNIM TIJELIMA I POLAZNIKA DRŽAVNE ŠKOLE ZA PRAVOSUDNE DUŽNOSNIKE | | | | |
| 7. | Pomoćnik ravnatelja | 1 | Rukovodi radom Uprave za početno stručno usavršavanje. Ustrojava i objedinjuje rad Uprave, | Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Akademije te obavlja nadzor nad radom i nacrtima akata radnika u Odjelima. Osmišljava i izrađuje prijedlog plana i programa za obuku vježbenika i polaznika Škole. Predlaže strateški razvoj u odnosu na aktivnosti Uprave. Osmišljava sadržaj programa obuke vježbenika u pravosudnim tijelima i polaznika Škole, predlaže međunarodne i domaće stručnjake za razvoj i provedbu programa obuke. Prati razvoj međunarodnog i nacionalnog zakonodavstva, trendove u metodologiji edukacije, međunarodne standarde početnog stručnog usavršavanja, pridržavanje utvrđenog okvira trošenja proračunskih sredstava Škole i vježbeničkog programa, kao i održavanje vizualnog identiteta Akademije. Prati evaluacijska izvješća i izvješća voditelja s aktivnosti početnog stručnog usavršavanja te o tome po potrebi obavještava ravnatelja. Sudjeluje u izradi prijedloga proračuna Akademije te nadzire trošenje sredstava namijenjenih za aktivnosti Uprave. Planira i koordinira organiziranje učenja na daljinu vezanih za rad uprave. Koordinira objavu podataka Uprave na mrežnim stranicama Akademije i brine o ažuriranju istih. Obavlja i druge poslove koje mu provjeri ravnatelj. | diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, položen pravosudni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, iskustvo i vještine u rukovođenju i upravljanju, znanje engleskog jezika, informatičko znanje. |

| 2.1. ODJEL ZA STRUČNO USAVRŠAVANJE VJEŽBENIKA U PRAVOSUDNIM TIJELIMA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8. | Načelnik Odjela | 1 | Rukovodi radom Odjela. Sudjeluje u osmišljavanju i razvijanju programa edukacijskih aktivnosti Akademije vezanih uz stručno usavršavanje vježbenika. Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata koji se odnose na stručno usavršavanje vježbenika. Razvija obrazovne materijale za navedeno usavršavanje, surađuje po potrebi s vanjskim suradnicima i u projektima na određenu temu. Daje upute kako tehnički urediti obrazovne materijale. Priprema prijedlog programa obuke uz procjenu potrebnih financijskih sredstava za razvoj aktivnosti te kontrolira dinamiku trošenja istih. Priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća Akademije i Programskog vijeća Akademije iz rada Odjela. Sastavlja izvješće o radu Odjela. Koordinira provedbu obrazovnih aktivnosti programa za vježbenike. Vodi odgovarajuću evidenciju o stručnom obrazovanju vježbenika. Predlaže teme za učenje na daljinu za ciljnu skupinu Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta. | Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu. |
| 9. | Viši stručni savjetnik | 1 | Organizira i daje potporu provedbi edukacije vježbenika. U kontaktu je s | Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | odgovarajućim službama Ministarstva pravosuđa i uprave vezano uz broj vježbenika u pravosudnim tijelima. Sudjeluje u kreiranju detaljnog kalendara edukacijskih aktivnosti. Dogovara rokove izrade obrazovnih materijala vezanih uz stručno usavršavanje ciljne skupine Odjela. Izrađuje tipske ugovore o autorskom djelu i tipske ugovore o djelu vezanih uz rad Odjela te o tome vodi evidenciju. Vodi odgovarajuću evidenciju i prati provedbu programa stručnog usavršavanja vježbenika. Sudjeluje u pripremi i provođenju projektne dokumentacije bilateralnih i multilateralnih projekata, kao i projekata Europske unije i međunarodnih projekata koji se odnose na ciljnu skupinu Odjela. Prati provedbu svih projekata koji se odnose na vježbenike. Izrađuje web obavijesti. Izrađuje odgovarajuća očitovanja, izvješća i mišljenja te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta. | preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu. |
| 10. | Stručni savjetnik | 1 | Sudjeluje u razvoju i izradi programa stručnog usavršavanja vježbenika. Komunicira s vanjskim suradnicima te ispitivačima na pravosudnim ispitima u svrhu poboljšanja saznanja potreba vježbenika za stručnim obrazovanjem. Prikuplja materijale i pravnu literaturu potrebnu za | Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | provođenje radionica stručnog obrazovanja vježbenika i za potrebe objavljivanja na mrežnim stranicama Akademije. Uređuje obrazovne materijale na način da ih tehnički uskladi sa uputama za izradu standardiziranih obrazovnih materijala. Sudjeluje u kreiranju detaljnog kalendara edukacijskih aktivnosti ciljne skupine Odjela. Dogovara rokove izrade obrazovnih materijala vezanih uz stručno obrazovanje ciljne skupine Odjela. Izrađuje tipske ugovore o autorskom djelu i ugovore o djelu te vodi odgovarajuću evidenciju o istom. Priprema potvrdu o sudjelovanju vježbenika na stručnim radionicama Akademije. Izrađuje odgovarajuća očitovanja, izvješća i mišljenja te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta. | znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu. |
| **2.2. ODJEL ZA STRUČNO USAVRŠAVANJE POLAZNIKA DRŽAVNE ŠKOLE ZA PRAVOSUDNE DUŽNOSNIKE** | | | | |
| 11. | Načelnik Odjela | 1 | Rukovodi radom Odjela. Sudjeluje u osmišljavanju i razvijanju programa edukacijskih aktivnosti Akademije vezanih uz stručno usavršavanje polaznika Škole. Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata koji se odnose na stručno usavršavanje kandidata za pravosudne dužnosnike. Razvija obrazovne materijale za navedeno usavršavanje, | Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | surađuje po potrebi s vanjskim suradnicima i u projektima na određenu temu. Daje upute kako tehnički urediti obrazovne materijale. Priprema prijedlog programa obuke, uz predviđanje potrebnih financijskih sredstava za razvoj aktivnosti te kontrolira dinamiku trošenja istih. Priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća Akademije i Programskog vijeća Akademije iz rada Odjela. Sastavlja izvješće o radu Odjela. Predlaže teme za učenje na daljinu za ciljnu skupinu Odjela. Koordinira poslove unutar odjela u vezi polaganja završnog ispita u Školi. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta. | |
| 12. | Viši stručni savjetnik | 1 | Daje potporu provedbi završnog ispita u Školi. U kontaktu je s odgovarajućim službama Ministarstva pravosuđa i uprave i pravosudnim tijelima u vezi broja obveznih polaznika Škole. Sudjeluje u kreiranju detaljnog kalendara edukacijskih aktivnosti. Dogovara rokove izrade obrazovnih materijala vezanih uz stručno usavršavanje ciljne skupine Odjela. Izrađuje tipske ugovore o autorskom djelu i tipske ugovore o djelu vezanih uz rad Odjela te o tome vodi evidenciju. Vodi evidenciju o obveznim polaznicima Škole kao i onima koji iskazali interes i | Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i aktivno znanje engleskog jezika. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | ostvaruju pravo pohađanja Škole sukladno Zakonu. Vodi odgovarajuću evidenciju i prati provedbu programa stručnog usavršavanja polaznika Škole, kao pripremu za polaganje završnog ispita. Sudjeluje u pripremi i provođenju projektne dokumentacije bilateralnih i multilateralnih projekata, kao i projekata Europske unije i međunarodnih projekata koji se odnose na ciljnu skupinu Odjela. Prati provedbu svih projekata koji se odnose na Školu. Izrađuje web obavijesti. Izrađuje odgovarajuća očitovanja, izvješća i mišljenja te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta. | |
| 13. | Stručni suradnik | 1 | Sudjeluje u razvoju i izradi sadržaja programa stručnog usavršavanja polaznika Škole. Komunicira s vanjskim suradnicima te ispitivačima na završnom ispitu u svrhu poboljšanja saznanja potreba polaznika Škole za stručnim obrazovanjem. Prikuplja materijale i pravnu literaturu potrebnu za provođenje radionica stručnog obrazovanja i za potrebe objavljivanja na mrežnim stranicama Akademije. Uređuje obrazovne materijale na način da ih tehnički uskladi sa uputama za izradu standardiziranih obrazovnih materijala. Obavlja stručne i administrativne poslove u | Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i aktivno znanje engleskog jezika |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | vezi završnog ispita u Školi. Sudjeluje u kreiranju detaljnog kalendara edukacijskih aktivnosti Škole. Dogovara rokove izrade obrazovnih materijala vezanih uz stručno obrazovanje ciljne skupine Odjela. Izrađuje tipske ugovore o autorskom djelu i tipske ugovore o djelu te vodi odgovarajuću evidenciju o istom. Izrađuje odgovarajuća očitovanja, izvješća i mišljenja te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta. | |
| 2. UPRAVA ZA CJELOŽIVOTNU EDUKACIJU PRAVOSUDNIH DUŽNOSNIKA, SAVJETNIKA U PRAVOSUDNIM TIJELIMA, SLUŽBENIKA IZ PODRUČJA PRAVOSUĐA I DRUGIH SUDIONIKA U POSTUPCIMA PRED PRAVOSUDNIM TIJELIMA | | | | |
| 14. | Pomoćnik ravnatelja | 1 | Rukovodi radom Uprave za cjeloživotnu edukaciju. Ustrojava i objedinjuje rad Uprave za cjeloživotnu edukaciju, surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Akademije te obavlja nadzor nad radom i nacrtima akata radnika u Odjelima. Osmišljava i izrađuje prijedlog plana i programa za obuku ciljnih skupina Uprave. Predlaže strateški razvoj u odnosu na aktivnosti Uprave, predlaže međunarodne i domaće stručnjake za razvoj i provedbu programa stručnog usavršavanja. Prati razvoj međunarodnog i nacionalnog zakonodavstva, trendove u metodologiji edukacije, | Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, položen pravosudni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, iskustvo i vještine u rukovođenju i upravljanju, aktivno znanje engleskog jezika, informatičko znanje. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | pridržavanje utvrđenog okvira trošenja proračunskih sredstava Uprave za cjeloživotnu edukaciju, kao i održavanje vizualnog identiteta Akademije. Prati evaluacijska izvješća i izvješća voditelja s aktivnosti Uprave za cjeloživotnu edukaciju te o istom po potrebi obavještava ravnatelja. Sudjeluje u izradi prijedloga proračuna Akademije te nadzire trošenje sredstava namijenjenih za aktivnosti Uprave. Planira i koordinira organiziranje učenja na daljinu vezanih za rad Uprave. Koordinira objavu podataka Uprave na mrežnim stranicama Akademije i brine o ažuriranju istih. Obavlja i druge poslove koje mu provjeri ravnatelj. | |
| **3.1. ODJEL ZA STRUČNO USAVRŠAVANJE PRAVOSUDNIH DUŽNOSNIKA I SAVJETNIKA U PRAVOSUDNIM TIJELIMA** | | | | |
| 15. | Načelnik Odjela | 1 | Rukovodi radom Odjela. Sudjeluje u osmišljavanju i razvijanju programa edukacijskih aktivnosti Akademije vezanih uz stručno usavršavanje ciljnih skupina Odjela. Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata koji se odnose na stručno usavršavanje ciljnih skupina Odjela. Razvija obrazovne materijale za navedeno usavršavanje, surađuje po potrebi s vanjskim suradnicima i u projektima na određenu temu. Priprema prijedlog programa obuke uz procjenu potrebnih financijskih sredstava za | Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravne struke, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | razvoj aktivnosti te kontrolira dinamiku trošenja istih. Priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća Akademije i Programskog vijeća Akademije iz rada Odjela. Sastavlja izvješće o radu Odjela. Koordinira provedbu programa za ciljne skupine Odjela. Predlaže teme za učenje na daljinu za ciljnu skupinu Odjela. Sudjeluje u razvijanju obrazovnih materijala za programe stručnog usavršavanja ciljnih skupina Odjela. Daje upute kako tehnički urediti obrazovne materijale. Daje prijedloge unaprjeđenja provedbe programa stručnog usavršavanja. Surađuje u pripremi i provedbi međunarodne suradnje i projekata koji se odnose na stručno usavršavanje ciljnih skupina Odjela. Obavlja poslove vezano uz objavu stručnih materijala Akademije te praćenje provedbe obveza Akademije prema nacionalnim strategijama, programima i planovima. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta. | |
| 16. | Viši stručni savjetnik | 1 | Organizira i daje potporu provedbi programa obrazovnih aktivnosti Akademije vezanih uz stručno usavršavanje ciljnih skupina Odjela. Sudjeluje u praćenju provedbe obveza Akademije prema nacionalnim strategijama, programima i planovima. | Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Prati provedbu stručnog usavršavanja ciljnih skupina Odjela. Sudjeluje u kreiranju detaljnog kalendara edukacijskih aktivnosti. Dogovara rokove izrade obrazovnih materijala vezanih uz stručno usavršavanje ciljnih skupina Odjela. Izrađuje tipske ugovore o autorskom djelu i tipske ugovore o djelu i vodi odgovarajuću evidenciju o istom. Nadzire prikupljanje potrebnih materijala pravne literature te pripremu edukativnih materijala za potrebe stručnog usavršavanja ciljnih skupina Odjela. Sudjeluje po potrebi u pripremi projektne dokumentacije i u provedbi svih projekata koji se odnose na stručno usavršavanje ciljnih skupina Odjela. Izrađuje web obavijesti. Izrađuje odgovarajuća očitovanja, izvješća i mišljenja te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta. | poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu. |
| 17. | Stručni suradnik | 1 | Sudjeluje u razvoju i izradi programa stručnog usavršavanja. Prikuplja materijale i pravnu literaturu potrebnu za provođenje radionica stručnog obrazovanja i za potrebe objavljivanja na mrežnim stranicama Akademije. Uređuje obrazovne materijale na način da ih tehnički uskladi sa uputama za izradu standardiziranih obrazovnih materijala. Sudjeluje u kreiranju | Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | detaljnog kalendara edukacijskih aktivnosti. Dogovara rokove izrade obrazovnih materijala vezanih uz stručno obrazovanje ciljne skupine Odjela. Izrađuje tipske ugovore o autorskom djelu i tipske ugovore o djelu te vodi odgovarajuću evidenciju o istom. Izrađuje odgovarajuća očitovanja, izvješća i mišljenja te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta. | |
| **3.2. ODJEL ZA STRUČNO USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA IZ PODRUČJA PRAVOSUĐA I DRUGIH SUDIONIKA U POSTUPCIMA PRED PRAVOSUDNIM TIJELIMA** | | | | |
| 18. | Načelnik Odjela | 1 | Rukovodi radom Odjela. Sudjeluje u osmišljavanju i razvijanju programa edukacijskih aktivnosti Akademije vezanih uz stručno usavršavanje ciljnih skupina Odjela. Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata koji se odnose na stručno usavršavanje ciljnih skupina Odjela. Razvija obrazovne materijale za navedeno usavršavanje, surađuje po potrebi s vanjskim suradnicima i u projektima na određenu temu. Priprema prijedlog programa obuke uz procjenu potrebnih financijskih sredstava za razvoj aktivnosti te kontrolira dinamiku trošenja istih. Priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća Akademije i Programskog vijeća Akademije iz rada Odjela. Sastavlja izvješće o | Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | radu Odjela. Koordinira provedbu programa za ciljne skupine Odjela. Predlaže teme za učenje na daljinu za ciljnu skupinu Odjela. Sudjeluje u razvijanju obrazovnih materijala za programe stručnog usavršavanja ciljnih skupina Odjela. Daje upute kako tehnički urediti obrazovne materijale. Daje prijedloge unaprjeđenja provedbe programa stručnog usavršavanja. Surađuje u pripremi i provedbi međunarodne suradnje i projekata koji se odnose na stručno usavršavanje ciljnih skupina Odjela. Obavlja poslove vezano uz objavu stručnih materijala Akademije te praćenje provedbe obveza Akademije prema nacionalnim strategijama, programima i planovima. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta. | |
| 19. | Viši stručni savjetnik | 1 | Organizira i daje potporu provedbi programa obrazovnih aktivnosti Akademije vezanih uz stručno usavršavanje ciljnih skupina Odjela. Sudjeluje u praćenju provedbe obveza Akademije prema nacionalnim strategijama, programima i planovima. Prati provedbu stručnog usavršavanja ciljnih skupina Odjela. Sudjeluje u kreiranju detaljnog kalendara edukacijskih aktivnosti. Dogovara rokove izrade obrazovnih materijala | Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i aktivno znanje engleskog jezika. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | vezanih uz stručno usavršavanje ciljnih skupina Odjela. Izrađuje tipske ugovore o autorskom djelu i tipske ugovore o djelu i vodi odgovarajuću evidenciju o istom. Nadzire prikupljanje potrebnih materijala pravne literature te pripremu edukativnih materijala za potrebe stručnog usavršavanja ciljnih skupina Odjela. Sudjeluje po potrebi u pripremi projektne dokumentacije i u provedbi svih projekata koji se odnose na stručno usavršavanje ciljnih skupina Odjela. Izrađuje web obavijesti. Izrađuje odgovarajuća očitovanja, izvješća i mišljenja te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta. | |
| 20. | Stručni suradnik | 1 | Sudjeluje u razvoju i izradi detaljnih sadržaja programa stručnog usavršavanja. Prikuplja materijale i pravnu literaturu potrebnu za provođenje radionica stručnog obrazovanja i za potrebe objavljivanja na mrežnim stranicama Akademije. Uređuje obrazovne materijale na način da ih tehnički uskladi sa uputama za izradu standardiziranih obrazovnih materijala. Sudjeluje u kreiranju detaljnog kalendara edukacijskih aktivnosti. Dogovara rokove izrade obrazovnih materijala vezanih uz stručno obrazovanje ciljne skupine Odjela. Izrađuje tipske | Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i aktivno znanje engleskog jezika. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | ugovore o autorskom djelu i tipske ugovore o djelu te vodi odgovarajuću evidenciju o istom. Izrađuje odgovarajuća očitovanja, izvješća i mišljenja te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta. | |
| **3.3. ODJEL ZA EVALUACIJU TE OBUKU VODITELJA I MENTORA** | | | | |
| 21. | Načelnik Odjela | 1 | Rukovodi radom Odjela. Provodi postupak evaluacije, unapređuje postojeće i izrađuje nove instrumente evaluacije i evaluacijske obrasce. Provodi istraživanja u svrhu unapređivanja programa Akademije. Priprema i provodi osnovnu edukaciju mentora i voditelja. Prati teoriju i praksu učenja odraslih i predlaže uvođenje novih koncepcija u planiranju, provođenju i evaluaciji procesa obrazovanja i poučavanja. Sudjeluje u didaktičkoj pripremi i oblikovanju obrazovnih materijala. Sudjeluje u provedbi projekata u komponentama kojima se uvode novi pedagoški postupci. Priprema stručne tekstove za priručnike, pravilnike i ostale materijale koji se odnose na andragoško-psihološki aspekt rada. Brine o pripremljenosti i kvaliteti voditelja i mentora. Priprema završno evaluacijsko izvješće na godišnjoj razini. Osmišljava sadržaj specijalističkih radionica o novim metodama | Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pedagoškog smjera ili pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, razvijene komunikacijske i prezentacijske vještine, aktivno znanje engleskog jezika, dobro poznavanje rada na računalu. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | poučavanja namijenjenih iskusnim voditeljima radionica. Oblikuje baze podataka o voditeljima radionica i mentorima. Obavlja poslove vezano uz provođenje učenja na daljinu. Izrađuje prijedlog proračuna za Odjel. Sastavlja izvješće o radu odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta. | |
| 22. | Viši stručni savjetnik | 2 | Sudjeluje u pripremi obrazaca za ispitivanje obrazovnih potreba i analizira evaluacijske upitnike. Sastavlja završno evaluacijsko izvješće. Operativno sudjeluje u procesu utvrđivanja potreba za obrazovanjem i stalnim stručnim usavršavanjem te u provođenju istraživanja učinaka obrazovnih aktivnosti. Sudjeluje u izradi programa usavršavanja voditelja radionica i mentora. Vodi evidenciju i brine o točnosti i ažurnosti podataka o voditeljima radionica i mentorima. Izrađuje web obavijesti. Organizira rad knjižnice i vodi evidenciju o knjižnoj i drugoj građi te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih osoba u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta. | Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, dobro poznavanje rada na računalu. |
| 4. UPRAVA ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I PROJEKTE | | | | |
| 23. | Pomoćnik ravnatelja | 1 | Rukovodi radom Uprave. Ustrojava i objedinjuje rad Odjela, surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Akademije te obavlja nadzor nad radom i nacrtima akata | Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | radnika u Odjelima. Predlaže strateški razvoj u odnosu na aktivnosti međunarodne suradnje te pripremu i provedbu projekata. Redovito prati aktivnosti međunarodnih organizacija u području stručnog usavršavanja u pravosuđu. Osmišljava i predlaže projekte te organizaciju međunarodnih događaja za ciljne skupine Akademije kao i suradnju s međunarodnim organizacijama. Koordinira pripremu i provedbu projekata s radom drugih uprava. Planira i koordinira organiziranje učenja na daljinu vezanih za rad Uprave. Koordinira objavu podataka Uprave na mrežnim stranicama Akademije i brine o ažuriranju istih. Organizira i nadzire rad Regionalnog centra za edukaciju pravosudnih dužnosnika o suzbijanju kibernetičkog kriminala. Sudjeluje u izradi prijedloga proračuna Akademije te nadzire trošenje sredstava namijenjenih za aktivnosti Uprave. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj. | diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, iskustvo i vještine u rukovođenju i upravljanju, znanje engleskog jezika, informatičko znanje. |
| **4.1. ODJEL ZA MEĐUNARODNU SURADNJU** | | | | |
| 24. | Načelnik Odjela | 1 | Rukovodi radom Odjela i koordinira sve zadatke Odjela te o tome redovito i pravodobno izvještava pomoćnika ravnatelja. Uspostavlja i vrši nadzor međunarodne suradnje | Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Akademije, inicira nove kontakte i uspostavlja komunikaciju sa srodnim institucijama u drugim državama, kao i s međunarodnim organizacijama i institucijama. Nadzire pripremu i organizaciju međunarodnih aktivnosti koje Akademija organizira u suradnji s domaćim i inozemnim partnerima, uključujući studijske posjete i razmjene. Priprema upute za odabir polaznika međunarodnih aktivnosti stručnog usavršavanja posredstvom Akademije, sudjeluje u konačnom odabiru i o tome informira nadređene. Sudjeluje u izradi očitovanja o međunarodnim aktivnostima Akademije te u izradi izvješća nacionalnih strategija. Sudjeluje u pravodobnom objavljivanju podataka o međunarodnim aktivnostima Akademije. Predlaže teme vezano uz provođenje učenja na daljinu. Izrađuje prijedlog proračuna za Odjel. Priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća Akademije i Programskog vijeća Akademije iz rada Odjela. Sastavlja odgovarajuća izvješća o radu Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta. | iz područja društvenih i humanističkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, izvrsno znanje engleskog jezika, izražene organizacijske i komunikacijske vještine, poznavanje rada na računalu. |
| 25. | Viši stručni savjetnik | 1 | Sudjeluje u uspostavi međunarodne suradnje i provedbi aktivnosti Akademije u tom području. Prema uputama nadređenih, | Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | izrađuje i objavljuje obavijesti o međunarodnim aktivnostima Akademije, izrađuje obrasce pozivnih pisama i web obavijesti o međunarodnim aktivnostima Akademije, izrađuje programe međunarodnih aktivnosti Akademije, uključujući studijske posjete i razmjene, priprema očitovanja o međunarodnim aktivnostima Akademije, informira o njima ciljne skupine Akademije, priprema prijedloge odabira polaznika za sudjelovanje na međunarodnim seminarima te redovito prati i izvještava o aktivnostima međunarodnih organizacija u području stručnog usavršavanja u pravosuđu. Sudjeluje u kreiranju detaljnog kalendara edukacijskih aktivnosti. Komunicira s domaćim i inozemnim partnerima prilikom pripreme međunarodnih aktivnosti stručnog usavršavanja u zemlji i inozemstvu. Daje upute i provjerava točnost i redovitost unošenja podataka o međunarodnim sudjelovanjima ciljnih skupina Akademije u bazu podataka te o tome izvještava načelnika Odjela. Prema uputama načelnika Odjela i pomoćnika ravnatelja, sudjeluje u radu Regionalnog centra za edukaciju pravosudnih dužnosnika o suzbijanju kibernetičkog kriminala. Izrađuje očitovanja, mišljenja i izvješća te obavlja i druge | studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta. | |
| 26. | Stručni suradnik | 1 | Sudjeluje u provedbi aktivnosti međunarodne suradnje Akademije. Sudjeluje u izradi obavijesti te u redovitom unošenju podataka o međunarodnim sudjelovanjima ciljnih skupina Akademije u bazu podataka. Komunicira s domaćim i inozemnim partnerima prema uputi načelnika Odjela. Prema uputama načelnika Odjela sudjeluje u radu Regionalnog centra za edukaciju pravosudnih dužnosnika o suzbijanju kibernetičkog kriminala. Izrađuje očitovanja, mišljenja i izvješća te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta. | Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i aktivno znanje engleskog jezika. |
| **4.2. ODJEL ZA PROJEKTE** | | | | |
| 27. | Načelnik Odjela | 1 | Rukovodi radom Odjela i koordinira sve zadatke Odjela te o tome redovito i pravodobno izvještava pomoćnika ravnatelja. Samostalno izrađuje nacrte projektne dokumentacije prema uputama pomoćnika ravnatelja i sukladno zahtjevima koje uvjetuju programi i izvori financiranja. Radi na nacrtu projektne dokumentacije sa suradnicima u Odjelu. Izrađuje izvješća o provedbi projekata, pruža podršku Odjelu za financije i | Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | računovodstvo u financijskom praćenju projekata, izradi financijske projektne dokumentacije, kao i u izradi financijskih izvješća. Nadzire, sudjeluje i koordinira provedbu projekata u kojima Akademija sudjeluje kao nositelj ili partner. Provjerava i evidenciju o projektima i vodi računa o njezinoj ažuriranosti. Sudjeluje u radu Regionalnog centra za edukaciju pravosudnih dužnosnika o suzbijanju kibernetičkog kriminala. Obavlja poslove vezano uz provođenje učenja na daljinu. Sudjeluje u izradi prijedloga proračuna za projekte. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta. | |
| 28. | Viši stručni savjetnik | 1 | Prema uputama načelnika Odjela, priprema nacrte projektne dokumentacije u skladu s projektnim zahtjevima. Izrađuje nacrte izvješća o provedbi projekata, prati i sudjeluje u provedbi projekata i vodi evidenciju o projektima prema uputama načelnika Odjela. Sudjeluje u radu Regionalnog centra za edukaciju pravosudnih dužnosnika o suzbijanju kibernetičkog kriminala. Prema potrebi pruža podršku Odjelu za financije i računovodstvo u području financijskog praćenja i upravljanja projektima. Izrađuje web obavijesti o provedenim projektima. | Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta. | |
| 29. | Stručni suradnik | 1 | Sudjeluje u provedbi projekata koji se predlažu za financiranje iz programa Europske unije i drugih izvora financiranja u skladu s projektnim ugovorima i projektnim sažecima. Obavlja stručne i administrativne poslove potrebne za pripremu i provedbu projektnih aktivnosti. Surađuje s projektnim stručnjacima u svrhu provedbe projektnih aktivnosti i pruža im potrebnu podršku u pripremi materijala, programa obrazovnih aktivnosti i izvješća. Sudjeluje u radu Regionalnog centra za edukaciju pravosudnih dužnosnika o suzbijanju kibernetičkog kriminala u skladu s uputama načelnika Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta. | Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i aktivno znanje engleskog jezika. |
| 5. TAJNIŠTVO | | | | |
| 30. | Tajnik Pravosudne akademije | 1 | Rukovodi Tajništvom. Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu te usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Akademije. Brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad Akademije. Koordinira rad više odjela u pripremi većih i izvanrednih događanja. Izrađuje i daje | Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | priopćenja za javnost sukladno uputama ravnatelja. Nadzire poslovne procese iz domene pravnih i općih poslova te ljudskih potencijala, financijsko-računovodstvene poslove i provedbu programa stručnog usavršavanja. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta. | znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu. |
| **5.1. ODJEL ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE TE LJUDSKE POTENCIJALE** | | | | |
| 31. | Načelnik Odjela | 1 | Rukovodi radom Odjela. Daje pravna mišljenja u najsloženijim predmetima. Izrađuje prijedloge svih vrsta ugovora. Prati zakonske propise, daje pravne savjete i mišljenja te predlaže i organizira izradu nacrta općih akata Akademije kao i izmjene postojećih. Surađuje i koordinira aktivnosti sa ostalim organizacijskim jedinicama Akademije vezano za pravna pitanja. Nadzire formiranje Baze podataka o svim aktivnostima Akademije. Koordinira proces informatizacije Akademije. Organizira i nadzire izdavačku djelatnost Akademije. Sudjeluje u pripremi dokumentacije za reviziju poslovanja. Koordinira zastupanje Akademije pred sudovima i drugim upravnim tijelima. Rješava pitanja iz područja radnih odnosa. Organizira proces profesionalne selekcije radnika. Koordinira praćenja radne uspješnosti | Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarjućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | radnika Akademije u skladu sa zakonom. Planira programe školovanja radnika Akademije. Organizira i provodi poslove nabave u skladu sa zakonom i internim aktima Akademije. Nadzire poslove vezane uz izradu i čuvanje pismohrane. Nadzire poslove zaštite na radu. Prati rad i ocjenjuje efikasnost zaposlenih u Odjelu. Sastavlja izvješće o radu odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta. | |
| 32. | Viši stručni referent | 1 | Obavlja administrativne poslove za potrebe Odjela. Vodi evidencije iz područja rada i radnih odnosa. Obavlja radnje u vezi s mirovinskim i zdravstvenim osiguranjem radnika Akademije. Vodi Očevidnik radnika Akademije. Obavlja prijave i odjave radnika. Priprema uvjerenja iz radnih odnosa temeljem službenih evidencija. Obavlja administrativne poslove objave natječaja za prijam u radni odnos, zaprimanja zamolbi te ostale administrativne poslove kod prijama u radni odnos. Izrađuje nacrt Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena za svaku kalendarsku godinu. Prati zakonske propise vezane za područje rada i radnih odnosa. Obavlja poslove koji se odnose na vođenje pisarnice u skladu s propisima o uredskom | Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine upravnog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | poslovanju. Obavlja poslove koji se odnose na vođenje i čuvanje arhive utvrđene propisima. Obavlja otpremu pošte za sve ustrojstvene jedinice Akademije i dostavu otpravaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta. | |
| 33. | Informatički referent | 1 | Prati razvoj sistemskih programa, administrira sustav, vodi brigu o stabilnosti i sigurnosti informatičkog sustava te kopiranju i pohranjivanju podataka, koordinira rad davatelja usluga održavanja sistemskih programa, kontrolira stanje informatičke opreme, servisira ili dostavlja opremu na specijalizirane servise, pruža informatičku podršku radnicima Akademije. Tehnički uređuje internetsku stranicu Akademije. Formira baze podataka te pruža tehničku podršku sukladno potrebama Akademije. Za potrebe e-učenja kreira korisničke profile, uređuje materijale i administrira modul. U slučaju potrebe obavlja poslove dostave i prijevoza u službenom automobilu Akademije. Pruža tehničku podršku radnicima Akademije u vezi korištenja fiksne telefonije i službenih mobitela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta. | Srednja stručna sprema tehničkog, prirodoslovnog, društvenog ili općeg smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, izvrsno poznavanje rada na računalu i korištenja bazama podataka, položen ispit za vozača cestovnog motornog vozila B kategorije. |

| 5.2. ODJEL ZA FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 34. | Načelnik Odjela | 1 | Rukovodi radom Odjela. Prati izvršenje planiranih aktivnosti unutar odjela. Prati zakonske propise iz djelokruga rada Odjela. Nadzire pravovremenost i učinkovitost rada u odjelu. Izrađuje financijski plan poslovanja. Izrađuje plan nabave prema Zakonu o javnoj nabavi; izrađuje rebalans financijskog plana i plana nabave. Kontrolira i prati izvršenja proračuna i plaćanje svih dospjelih obveza. Izrađuje i dostavlja nadležnom ministarstvu pregled rezervacije sredstava potrebnih za plaćanje nastalih obveza. Kontrolira izradu financijskih izvješća, organizira godišnji popis imovine. Izrađuje poslovne analize za kojima se javi potreba tijekom godine. Sudjeluje u postupcima nabave u okviru svog djelokruga rada. Prati pripremu i provedbu projekata u financijskom dijelu. Sastavlja izvješće o radu Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta. | Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu. |
| 35. | Stručni savjetnik | 1 | Prati propise iz područja financija i računovodstva, samostalno izrađuje i potpisuje propisana financijska izvješća iz područja računovodstva. Sudjeluje u izradi financijskog plana i plana javne nabave. Sudjeluje u | Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke, najmanje 3 godine |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | pripremi i organizaciji godišnjeg popisa imovine. Provodi kontiranje knjigovodstvene dokumentacije i knjiži je sukladno propisima o proračunskom računovodstvu i računskom planu. Kontrolira i po potrebi priprema i provodi kunska i devizna plaćanje temeljem likvidirane dokumentacije (Ministarstvo -Državna riznica, Fina, banka) te usklađuje i kontrolira financijska sredstva s obzirom na izvore sredstava, kao i stanje obveza prema dobavljačima i Poreznoj upravi. Obrađuje putne naloge (obračun i isplata akontacije te likvidiranje i knjiženje). Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta. | radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu. |
| 36. | Računovodstveni referent – financijski knjigovođa | 1 | Izrađuje obračun plaća i drugih osobnih primanja zaposlenika. Izrađuje obračun ugovora o djelu i autorskih ugovora. Prati primjenu propisa koji se odnose na navedene obračune te popunjava i dostavlja zakonom propisane izvještaje u Poreznu upravu. Zaprima financijske dokumente, provjerava njihovu ispravnost, upotpunjuje ih sa pratećim dokumentima (narudžbe i zahtjevi za nabavu) te predaje na ovjeru i knjiženje. | Srednja stručna sprema društvenog, prirodoslovnog, tehničkog ili općeg smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Provjerava i provodi svu primljenu dokumentaciju za uplatu i isplatu preko kunske i devizne blagajne sukladno zakonskim propisima. Vodi evidenciju realizacije sklopljenih ugovora i narudžbi. Vodi evidencije o osnovnim sredstvima i priprema godišnje popise imovine. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta. | |
| **5. 3. ODJEL ZA PROVEDBU PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA** | | | | |
| 37. | Načelnik Odjela | 1 | Rukovodi radom odjela. Brine o rasporedu raspoloživih termina za održavanje edukacijskih aktivnosti. Izrađuje kalendar obrazovnih aktivnosti Akademije. Koordinira rad Regionalnih centara Akademije. Nadzire sve poslove potrebne za pripremu i provedbu aktivnosti PA. Nadzire unos podataka kao i izvješća iz Baze podataka. Pruža tehničko-logističku podršku predavačima za provođenje aktivnosti stručnog usavršavanja. Sastavlja izvješće o radu Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta. | Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu. |
| 38. | Stručni referent | 4 | Obavlja administrativno-tehničku potporu nužnu u organizaciji aktivnosti u području stručnog usavršavanja u pravosuđu: priprema i slanje pozivnih pisama, briga o organizaciji | Srednja stručna sprema, društvenog, prirodoslovnog, tehničkog ili općeg smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | pauza za kavu/obroka tijekom aktivnosti, organizacija puta i smještaja za voditelje, odnosno polaznike obrazovnih aktivnosti, pribavljanje materijala koji se koriste tijekom obrazovnih aktivnosti, izrada i ažuriranje lista polaznika, priprema prostorija za aktivnosti, izrada certifikata i priprema izvješća o utrošenim sredstvima za svaku održanu obrazovnu aktivnost. Unosi podatke o aktivnostima stručnog usavršavanja Odjela u Bazu podataka te sastavlja izvješće o podacima iz iste. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta. | poslovima, poznavanje rada na računalu |