

Na temelju članka 2. stavka 3. Ustavnog zakona o Ustavnom sudu Republike Hrvatske («Narodne novine», broj 99/99., 29/02., 49/02. – pročišćeni tekst), članka 17. stavka 2. točke 1. i članka 71. stavka 5. Poslovnika Ustavnog suda Republike Hrvatske («Narodne novine», broj 181/03.), te Pravilnika o radu Ureda predsjednika i Pravilnika o radu Glavnog tajništva, donosim

ODLUKU O NAZIVIMA I UVJETIMA ZA RADNA MJESTA U USTAVNOM SUDU REPUBLIKE HRVATSKE

I.

Ovom se Odlukom određuju nazivi i uvjeti za radna mjesta u Ustavnom sudu Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Ustavni sud), kao i broj potrebnih izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, u skladu s unutarnjim ustrojstvom Ustavnog suda uređenim Poslovníkom Ustavnog suda.

II.

Radnim mjestom u Ustavnom sudu u smislu ove Odluke ne smatra se državna dužnost suca Ustavnog suda i glavnog tajnika Ustavnog suda.

III.

Nazivi i uvjeti za radna mjesta u Ustavnom sudu, kao i broj potrebnih izvršitelja, određuju se u ovoj Odluci u tabličnom obliku prema ustrojstvenim jedinicama koje čine upravu Ustavnog suda, kako slijedi:

1. Ured predsjednika Ustavnog suda
2. Kabineti sudaca Ustavnog suda
3. Glavno tajništvo Ustavnog suda
 - 3.1. Službe ustavnosudskih savjetnika
 - 3.2. Opća uprava Ustavnog suda

Shematski prikaz unutarnjeg ustrojstva Ustavnog suda na kojem se temelji ova Odluka sastavni je dio ove Odluke (Aneks I.).

IV.

Određuju se sljedeći nazivi i uvjeti za radna mjesta u Ustavnom sudu, te broj potrebnih izvršitelja:

1. URED PREDsjedNIKA USTAVNOG SUDA

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS OSNOVNIH POSLOVA I ZADAĆA	UVJETI ZA RADNO MJESTO
Predstojnik Ureda predsjednika Ustavnog suda	1	Radno mjesto/položaj I. vrste - poslovi protokola Ustavnog suda; vođenje i izrada službenih bilješki s radnih sastanaka i protokolarnih susreta predsjednika, odnosno zamjenika predsjednika i sudaca Ustavnog suda; izvješćivanje sredstava javnog priopćavanja o događajima u Ustavnom sudu; drugi poslovi vezani uz odnose s javnošću; poslovi vezani uz međunarodnu suradnju Ustavnog suda; poslovi vezani uz službene i druge potrebe sudaca Ustavnog suda.	VSS; uz fakultet, završena Diplomatska akademija Ministarstva vanjskih poslova; znanje engleskog jezika i osposobljenost za poslovnu korespondenciju na engleskom jeziku; iskustvo u odnosima s javnošću; osposobljenost za rad na računalu uz primjenu aplikacijskog programa Lotus Notes; položen državni stručni ispit; 10 godina radnog staža na odgovarajućim poslovima; odluka o imenovanju na položaj predstojnika Ureda predsjednika Ustavnog suda.
Voditelj Kabineta predsjednika Ustavnog suda	1	Radno mjesto II. vrste – poslovna korespondencija; priprema rasporeda poslova predsjednika, odnosno zamjenika predsjednika; poslovi poslovnog i osobnog tajnika predsjednika, odnosno zamjenika predsjednika; tehnička i organizacijska priprema rada Sjednica i stručnih sastanaka Ustavnog suda za potrebe predsjednika; poslovi rasporeda osobnih vozača predsjednika, sudaca i glavnog tajnika Ustavnog suda; drugi odgovarajući stručni i tehnički poslovi višeg stručnog referenta vezani uz djelokrug poslova predsjednika.	VŠS upravne ili druge odgovarajuće struke; iskustvo u odnosima s javnošću; osposobljenost za poslovnu korespondenciju; osposobljenost za rad na računalu; položen državni stručni ispit; 10 godina radnog staža na odgovarajućim poslovima. Na to radno mjesto može se rasporediti i ustavnosudski službenik, SSS društvene struke, s iskustvom u odnosima s javnošću, osposobljen za poslovnu korespondenciju i za rad na računalu uz primjenu aplikacijskog programa Lotus Notes, koji ima položen državni stručni ispit i 15 godina radnog staža, od kojih najmanje 5 godina na odgovarajućim poslovima u Ustavnom sudu.
Administrativni tajnik u Uredu predsjednika Ustavnog suda	1	Radno mjesto III. vrste - uredski poslovi; urudžbiranje; prijem stranaka; telefon; prijepisi i drugi poslovi administrativnog tajnika vezani uz djelokrug poslova Ureda predsjednika.	SSS upravne ili druge odgovarajuće struke; osposobljenost za rad na računalu; položen državni stručni ispit; 5 godina radnog staža na odgovarajućim poslovima.

2. KABINETI SUDACA

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS OSNOVNIH POSLOVA I ZADAĆA	UVJETI ZA RADNO MJESTO
Tajnik kabineta suca Ustavnog suda	12	Radno mjesto II. vrste - poslovi iz članka 70. Poslovnika; opći poslovi višeg ustavnosudskog referenta vezani uz ustavnosudske spise u kabinetu suca; poslovi osobnog i poslovnog tajnika suca (poslovna korespondencija suca; prijem stranaka; telefon; prijepisi i drugi uredski poslovi u kabinetu suca).	<p>VŠS upravne ili druge odgovarajuće struke; osposobljenost za rad na računalu; znanje jednog stranog jezika; položen državni stručni ispit; 5 godina radnog staža na odgovarajućim poslovima.</p> <p>Na to radno mjesto može se rasporediti i ustavnosudski službenik, SSS upravne ili druge odgovarajuće struke, osposobljen za rad na računalu uz primjenu aplikacijskog programa Lotus Notes, uz znanje jednog stranog jezika, s položenim državnim stručnim ispitom i s 8 godina radnog staža na odgovarajućim poslovima, od kojih 5 godina na poslovima uredskog poslovanja u Ustavnom sudu.</p>
Tajnik za zajedničke poslove u kabinetima sudaca Ustavnog suda	1	Radno mjesto II. vrste - manje složeni analitički poslovi vezani uz ustavnosudske spise u kabinetima sudaca; obrada statističkih podataka; izrada odgovarajuće dokumentacije i statističkih tablica; obavljanje tehničkih i manje složenih stručnih poslova u vezi s informiranjem nadležnih tijela Ustavnog suda o stanju spisa u kabinetima sudaca; poslovi organiziranja otpreme spisa iz kabineta sudaca; drugi odgovarajući stručni i tehnički poslovi višeg ustavnosudskog referenta.	<p>VŠS upravne ili druge odgovarajuće struke; osposobljenost za rad na računalu; položen državni stručni ispit; 5 godina radnog staža na odgovarajućim poslovima.</p> <p>Na to radno mjesto može se rasporediti i ustavnosudski službenik, SSS upravne ili druge odgovarajuće struke, osposobljen za rad na računalu uz primjenu aplikacijskog programa Lotus Notes, uz znanje jednog stranog jezika, s položenim državnim stručnim ispitom i s 8 godina radnog staža na odgovarajućim poslovima, od kojih 5 godina na poslovima uredskog poslovanja u Ustavnom sudu.</p>

3. GLAVNO TAJNIŠTVO USTAVNOG SUDA

3.1. SLUŽBE USTAVNOSUDSKIH SAVJETNIKA

SAVJETNIČKA SLUŽBA

NAZIV RADNOG MJESTA	POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA	OPIS OSNOVNIH POSLOVA I ZADAĆA	UVJETI ZA RADNO MJESTO
Niži savjetnik u Ustavnom sudu Primjena članka 75. stavaka 2. i 3. Poslovnika Ustavnog suda.	24 (ukupno savjetnika u Savjetničkoj službi, neovisno o stupnju)	Radno mjesto I. vrste - poslovi iz članka 76. i 77. Poslovnika; priprema i obrada, te izrada nacрта odluka i rješenja u repetitivnim predmetima U-III sa skraćenim obrazloženjima; priprema i obrada te izrada nacрта odluka i rješenja: - u predmetima U-III u kojima se ustavne tužbe odbacuju ili se ne uzimaju u razmatranje, - u predmetima U-III i U-IIIA ako se radi o ustaljenoj ustavnosudskoj praksi; - u drugim jednostavnijim ustavnosudskim predmetima.	VSS, diplomirani pravnik s položenim pravosudnim ispitom; znanje engleskog ili francuskog ili njemačkog jezika; osposobljenost za rad na računalu; najmanje 2 godine radnog staža nakon položenog pravosudnog ispita na pravnim poslovima.

<p>Savjetnik u Ustavnom sudu</p> <p>Primjena članka 75. stavaka 2. i 3. Poslovnika Ustavnog suda.</p>		<p>Radno mjesto I. vrste - poslovi iz članka 76. i 77. Poslovnika; priprema i obrada, te izrada nacрта odluka, rješenja i izvješća: - u predmetima U-III, U-III A, U-III B, U-IV, U-VI, U-VII, U-VII A, U-VIII, U-X i U-XA; - u jednostavnijim predmetima U-I i U-II; u predmetima U-V, U-IX i U-IXA samo na temelju prethodnog odobrenja predsjednika Ustavnog suda.</p>	<p>VSS, diplomirani pravnik s položenim pravosudnim ispitom; znanje engleskog ili francuskog ili njemačkog jezika; osposobljenost za rad na računalu; najmanje 3 godine radnog staža nakon položenog pravosudnog ispita na dužnosti suca, državnog odvjetnika ili zamjenika državnog odvjetnika, odvjetnika ili javnog bilježnika, odnosno na poslovima sudskog savjetnika Vrhovnog suda Republike Hrvatske ili Upravnog suda Republike Hrvatske, ili najmanje 5 godina radnog staža nakon položenog pravosudnog ispita na poslovima sudskog savjetnika u drugim sudovima u Republici Hrvatskoj ili na stručnim pravnim poslovima u Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske ili Pučkom pravobraniteljstvu Republike Hrvatske, ili najmanje 7 godina radnog staža nakon položenog pravosudnog ispita na drugim pravnim poslovima.</p>
<p>Viši savjetnik u Ustavnom sudu</p> <p>Primjena članka 75. stavaka 2. i 3. Poslovnika Ustavnog suda.</p>		<p>Radno mjesto I. vrste - poslovi iz članka 76. i 77. Poslovnika; priprema i obrada najsloženijih ustavnosudskih predmeta te izrada nacрта odluka, rješenja i izvješća u svim vrstama ustavnosudskih postupaka. U pravilu ne obrađuje predmete U-III u kojima postoji ustaljena praksa niti repetitivne predmete U-III sa skraćenim obrazloženjima.</p>	<p>VSS, diplomirani pravnik s položenim pravosudnim ispitom; znanje engleskog ili francuskog ili njemačkog jezika; osposobljenost za rad na računalu; najmanje 5 godina radnog staža nakon položenog pravosudnog ispita na dužnosti suca, državnog odvjetnika ili zamjenika državnog odvjetnika, odvjetnika ili javnog bilježnika, odnosno na poslovima sudskog savjetnika Vrhovnog suda Republike Hrvatske ili Upravnog suda Republike Hrvatske, ili najmanje 7 godina radnog staža nakon položenog pravosudnog ispita na poslovima sudskog savjetnika u drugim sudovima u Republici Hrvatskoj ili na stručnim pravnim poslovima u Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske ili Pučkom pravobraniteljstvu Republike Hrvatske, ili najmanje 10 godina radnog staža nakon položenog pravosudnog ispita na drugim pravnim poslovima.</p>

SLUŽBA ZA UTVRĐIVANJE POSTUPOVNIH PRETPOSTAVKI ZA ODLUČIVANJE O USTAVNIM TUŽBAMA

NAZIV RADNOG MJESTA	POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA	OPIS OSNOVNIH POSLOVA I ZADAĆA	UVJETI ZA RADNO MJESTO
Voditelj Službe za utvrđivanje postupovnih pretpostavki za odlučivanje o ustavnim tužbama	1	Radno mjesto I. vrste - upravljanje Službom i koordiniranje poslova iz članka 80. u vezi s člankom 24. Poslovnika; sudjelovanje u obradi ustavnosudskih predmeta u Službi u opsegu koji određuje predsjednik Ustavnog suda.	Viši ustavnosudski savjetnik ili, iznimno, ustavnosudski savjetnik s najmanje 5 godina radnog staža na poslovima trijaže u Ustavnom sudu; odluka o postavljenju iz članka 79. Poslovnika.
Ovlašteni savjetnik u Službi za utvrđivanje postupovnih pretpostavki za odlučivanje o ustavnim tužbama	2	Radno mjesto I. vrste - poslovi iz članka 80. u vezi s člankom 24. Poslovnika.	Niži ustavnosudski savjetnik ili, iznimno, ustavnosudski savjetnik; odluka o postavljenju iz članka 79. Poslovnika.
Ustavnosudski referent u Službi za utvrđivanje postupovnih pretpostavki za odlučivanje o ustavnim tužbama	2	Radno mjesto III. vrste - poslovna korespondencija i pribavljanje spisa sudova i drugih državnih tijela u povodu ustavnih tužbi; upisivanje akata u propisane očevidnike; priprema dokumentacije za sjednicu nadležnog vijeća; otprema rješenja donesenih na nadležnom vijeću; drugi uredski poslovi vezani uz Službu.	SSS upravne ili druge odgovarajuće struke; osposobljenost za rad na računalu uz primjenu aplikacijskog programa Lotus Notes; položen državni stručni ispit; 5 godina radnog staža na odgovarajućim poslovima ili 2 godine radnog staža na poslovima ustavnosudskog referenta u Tajništvu za ustavnosudsko poslovanje Ustavnog suda.

CENTAR ZA EVIDENCIJU I DOKUMENTACIJU USTAVNOG SUDA

NAZIV RADNOG MJESTA	POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA	OPIS OSNOVNIH POSLOVA I ZADAĆA	UVJETI ZA RADNO MJESTO
Voditelj Centra za evidenciju i dokumentaciju Ustavnog suda	1	Radno mjesto I. vrste - upravljanje Službom i koordiniranje poslova iz članka 83. Poslovnika; priprema dnevnih redova i izvješća o ustavnosudskoj praksi za Sjednice i stručne sastanke sudaca; vođenje zapisnika na Sjednicama i stručnim sastancima sudaca; stručni poslovi vezani uz ustavnosudsku praksu po nalogu predsjednika Ustavnog suda.	Viši ustavnosudski savjetnik s najmanje 15 godina radnog staža na savjetničkim poslovima u Ustavnom sudu; odluka o postavljenju iz članka 79. Poslovnika.
Ovlašteni savjetnik u Centru za evidenciju i dokumentaciju Ustavnog suda	3	Radno mjesto I. vrste - poslovi iz članka 83. Poslovnika; drugi poslovi po nalogu voditelja Centra; sudjelovanje u obradi ustavnosudskih predmeta u opsegu koji određuje predsjednik Ustavnog suda.	Viši ustavnosudski savjetnik s najmanje 5 godina radnog staža na savjetničkim poslovima u Ustavnom sudu; odluka o postavljenju iz članka 79. Poslovnika.
Ovlašteni savjetnik u Centru za evidenciju i dokumentaciju Ustavnog suda za međunarodnu suradnju	2	Radno mjesto I. vrste - stručni i administrativni poslovi vezani uz suradnju Ustavnog suda s Konferencijom europskih ustavnih sudova i s Europskim sudom za ljudska prava u Strasbourgu; stručni i administrativni poslovi vezani uz suradnju Ustavnog suda s Venecijanskom komisijom, a osobito: - priprema godišnjih i periodičnih izvješća o radu Ustavnog suda, - priprema prikaza i objašnjenja odredbi Ustavnog zakona; - priprema grafičkih prikaza nadležnosti Ustavnog suda i statističkih tablica o broju i načinu rješavanja ustavnosudskih predmeta, - priprema izvješća i članaka o hrvatskom ustavnom sudovanju i ustavnosudskoj praksi za "Bulletin on Constitutional Case-Law"; sudjelovanje u obradi ustavnosudskih predmeta u opsegu koji određuje predsjednik Ustavnog suda.	Viši ustavnosudski savjetnik ili ustavnosudski savjetnik; znanje engleskog jezika; osposobljenost za poslovnu korespondenciju na engleskom jeziku; visoki stupanj poznavanja prakse Europskog suda za ljudska prava i rada Venecijanske komisije; odluka o postavljenju iz članka 79. Poslovnika.

Ustavnosudski prevoditelj	1	Radno mjesto I. vrste - prijevodi odluka, rješenja i izvješća, te godišnjih izvješća o radu Ustavnog suda na engleski jezik; prijevodi presuda Europskog suda za ljudska prava, Europskog suda pravde i odluka ustavnih sudova drugih zemalja važnih za ustavno sudovanje na hrvatski jezik; simultani prijevodi na bilateralnim ili multilateralnim sastancima Ustavnog suda sa stranim delegacijama, te na međunarodnim konferencijama i drugim međunarodnim znanstvenim i stručnim skupovima.	VSS – završen Filozofski fakultet, profesor engleskog i njemačkog ili francuskog jezika; položen stručni ispit za sudskog tumača; položen državni stručni ispit; 5 godina radnog staža u struci. Prednost pri zapošljavanju ima osoba koja je ujedno i diplomirani pravnik, odnosno koja ima radno iskustvo u prevođenju stručne pravničke literature.
Tajnik Centra za evidenciju i dokumentaciju Ustavnog suda	1	Radno mjesto II. vrste - obavljanje manje složenih analitičkih poslova u Centru; izrada zapisnika sa sjednica i stručnih sastanaka sudaca Ustavnog suda; organizacijska priprema sjednica i stručnih sastanaka sudaca Ustavnog suda po nalogu voditelja Centra; pretraživanje i pribavljanje sudske prakse domaćih i stranih sudova za potrebe sudaca; obavljanje tehničkih i manje složenih stručnih poslova u vezi s obradom sudske prakse Ustavnog suda; drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Centra za evidenciju i dokumentaciju Ustavnog suda.	VŠS upravne ili druge odgovarajuće struke; znanje najmanje jednog stranog jezika; osposobljenost za rad na računalu, položen državni stručni ispit. Na to radno mjesto može se rasporediti i ustavnosudski službenik, SSS upravne ili druge odgovarajuće struke, sa znanjem najmanje jednog stranog jezika, osposobljen za rad na računalu uz primjenu aplikacijskog programa Lotus Notes, s položenim državnim stručnim ispitom, te s najmanje 10 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima, od kojih 5 godina na odgovarajućim poslovima u Ustavnom sudu.
Ustavnosudski referent u Centru za evidenciju i dokumentaciju Ustavnog suda	1	Radno mjesto III. vrste - sravnjivanje odluka, rješenja i izvješća s izvornicima; priprema ispravaka odluka i rješenja Ustavnog suda za objavu u Narodnim novinama; evidentiranje i pohrana odluka i rješenja Ustavnog suda; evidentiranje i slaganje materijala zaprimljenih u Centru; drugi odgovarajući tehnički poslovi ustavnosudskog referenta po nalogu voditelja Centra za evidenciju i dokumentaciju Ustavnog suda.	SSS upravne ili druge odgovarajuće struke; osposobljenost za rad na računalu, položen državni stručni ispit; 5 godina radnog staža u struci ili 2 godine radnog staža na poslovima ustavnosudskog referenta u Tajništvu za ustavnosudsko poslovanje Ustavnog suda.

Voditelj Službe za elektroničku obradu ustavnosudske prakse	1	Radno mjesto I. vrste - upravljanje Službom i koordiniranje poslova iz članka 84. Poslovnika; sudjelovanje u obradi ustavnosudskih predmeta u opsegu koji određuje predsjednik Ustavnog suda.	Viši ustavnosudski savjetnik s najmanje 5 godina radnog staža na savjetničkim poslovima u Ustavnom sudu; odluka o postavljenju iz članka 79. Poslovnika.
Ovlašteni savjetnik u Službi za elektroničku obradu ustavnosudske prakse	4	Radno mjesto I. vrste - poslovi iz članka 84. Poslovnika; sudjelovanje u obradi ustavnosudskih predmeta u opsegu koji određuje predsjednik Ustavnog suda.	Viši ustavnosudski savjetnik; odluka o postavljenju iz članka 79. Poslovnika.
Voditelj Knjižnice Ustavnog suda	1	Radno mjesto I. vrste - upravljanje Knjižnicom i koordiniranje poslova iz članka 85. Poslovnika; sudjelovanje u obradi ustavnosudskih predmeta u opsegu koji određuje predsjednik Ustavnog suda.	Viši ustavnosudski savjetnik s najmanje 5 godina radnog staža na savjetničkim poslovima u Ustavnom sudu; odluka o postavljenju iz članka 79. Poslovnika.
Knjižničar	1	Radno mjesto II. vrste - stručni poslovi bibliotečne djelatnosti; međubibliotečna razmjena; stručna obrada problema vezanih uz knjižnicu Ustavnog suda; predlaganje rješenja i izrada planova razvoja knjižnice; nabava i evidencija stručne i znanstvene literature i časopisa; registracija posudbe; poslovi pribavljanja i izdavanja dokumentacije Hrvatskog sabora; pribavljanje stručnih i znanstvenih članaka i informacija s Interneta za potrebe sudaca; drugi odgovarajući poslovi višeg stručnog referenta u području knjižničarske djelatnosti.	VŠS odgovarajuće struke; položen stručni ispit za knjižničara; položen državni stručni ispit.

3.2. URED GLAVNOG TAJNIKA USTAVNOG SUDA

KABINET GLAVNOG TAJNIKA USTAVNOG SUDA

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS OSNOVNIH POSLOVA I ZADAĆA	UVJETI ZA RADNO MJESTO
Viši upravni savjetnik u Kabinetu glavnog tajnika Ustavnog suda	1	Radno mjesto I. vrste - zamjenik glavnog tajnika za vrijeme njegove odsutnosti ili spriječenosti; rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima; praćenje stanja u izvršavanju odluka Ustavnog suda i predlaganje potrebnih mjera; stručna obrada sustavnih i drugih pitanja i problema ustavnog sudovanja od širega društvenog značenja; razrada osnova te pripremanje nacрта propisa i općih akata Ustavnog suda; poslovi vezani uz unapređivanje organizacije rada u Ustavnom sudu; izrada procjene opasnosti i organizacije provedbe zaštite na radu; drugi poslovi po ovlasti glavnog tajnika.	VSS diplomirani pravnik s položenim pravosudnim ispitom; znanje jednog stranog jezika; osposobljenost za rad na računalu uz primjenu aplikacijskog programa Lotus Notes; 10 godina radnog staža u struci.
Samostalni upravni referent u Kabinetu glavnog tajnika Ustavnog suda	1	Radno mjesto I. vrste - samostalno vođenje postupka i rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku; priprema nacрта rješenja u upravnim stvarima u drugostupanjskom postupku; priprema informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga poslova glavnog tajnika Ustavnog suda za potrebe predsjednika i sudaca; suradnja u pripremi propisa i drugih akata Ustavnog suda; obavljanje drugih upravnih i s njima povezanih stručnih poslova po nalogu glavnog tajnika.	VSS diplomirani pravnik; znanje jednog stranog jezika; osposobljenost za rad na računalu uz primjenu aplikacijskog programa Lotus Notes; položen državni stručni ispit.

Voditelj Kabineta glavnog tajnika Ustavnog suda	1	Radno mjesto II. vrste - manje složeni analitički poslovi i izrada odgovarajuće dokumentacije; suradnja u pripremanju planova i statistike; poslovi organizacijske pripreme rada Sjednica i stručnih sastanaka Ustavnog suda za potrebe glavnog tajnika; izrada zapisnika s radnih sastanaka glavnog tajnika; vođenje personalnih dosjea zaposlenika u Ustavnom sudu; vođenje propisanih očevidnika; izdavanje izvoda iz tih očevidnika; vođenje postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službeni očevidnici; izdavanje uvjerenja o tim činjenicama; tehnički i manje složeni stručni poslovi u vezi s informiranjem javnosti i drugi odgovarajući stručni i tehnički poslovi višeg stručnog referenta vezani uz djelokrug poslova glavnog tajnika Ustavnog suda.	VŠS upravne ili druge odgovarajuće struke; iskustvo u odnosima s javnošću; znanje jednog stranog jezika; osposobljenost za poslovnu korespondenciju; osposobljenost za rad na računalu; položen državni stručni ispit; 10 godina radnog staža na odgovarajućim poslovima.
Administrativni tajnik u Uredu glavnog tajnika Ustavnog suda	1	Radno mjesto III. vrste - uredski poslovi; urudžbiranje; prijem stranaka; telefon; prijepisi; drugi poslovi administrativnog tajnika vezani uz djelokrug poslova Glavnog tajništva Ustavnog suda.	SSS upravne ili druge odgovarajuće struke; osposobljenost za rad na računalu; položen državni stručni ispit; 5 godina radnog staža na odgovarajućim poslovima.

URED ZA INFORMATIZACIJU I INTERNETIZACIJU USTAVNOG SUDA

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS OSNOVNIH POSLOVA I ZADAĆA	UVJETI ZA RADNO MJESTO
Voditelj Ureda za informatizaciju i internetizaciju Ustavnog suda	1	Radno mjesto I. vrste - najsloženiji poslovi u području računalnog sustava Ustavnog suda; izrada odgovarajućih sustavnih rješenja računalnog sustava Ustavnog suda; vođenje sustava za elektroničku obradu podataka, odnosno sustava za informatičko-komunikacijsku potporu radnim procesima Ustavnog suda; drugi stručni i savjetnički poslovi po nalogu predsjednika i glavnog tajnika.	VSS telekomunikacijske i informatičke struke; znanje engleskog jezika; organizacijske sposobnosti; položen državni stručni ispit; 10 godina radnog staža na poslovima izrade sustavnih rješenja računalnih sustava srodnih računalnom sustavu Ustavnog suda. Na to nadređeno radno mjesto može se rasporediti i ustavnosudski službenik, VSS telekomunikacijske i informatičke struke, provjerenih organizacijskih sposobnosti, sa znanjem engleskog jezika i s položenim državnim stručnim ispitom, te s najmanje 5 godina radnog staža na istim poslovima u Ustavnom sudu.
Viši informatički referent u Uredu za informatizaciju i internetizaciju Ustavnog suda	1	Radno mjesto III. vrste – prva razina održavanja računala i opreme; obavljanje manje složenih poslova organizacije i upravljanja računalnim sustavom Ustavnog suda; izrada jednostavnijih programskih rješenja i odgovarajuće programske dokumentacije; održavanje i čuvanje osnovnih računalnih i mrežnih operacijskih sustava Ustavnog suda; davanje stručne podrške korisnicima informatičkih resursa; održavanje i upravljanje sustavima baza podataka prema dobivenim projektnim uputama; obavljanje drugih stručnih i tehničkih poslova po nalogu voditelja Ureda.	VŠS informatičke struke; položen državni stručni ispit; 2 godine radnog staža u struci.

PISMOHRANA USTAVNOG SUDA

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS OSNOVNIH POSLOVA I ZADAĆA	UVJETI ZA RADNO MJESTO
Voditelj Pismohrane Ustavnog suda	1	Radno mjesto – položaj I. vrste - proučavanje i stručna obrada arhivske građe u Ustavnom sudu; izrada elaborata i drugih stručnih materijala; izrada mjerodavnih propisa i općih akata Ustavnog suda; proučavanje i stručna obrada sustavnih i drugih pitanja od širega društvenog značaja vezanih uz arhivirane ustavnosudske spise; koordiniranje stručnog rada; unapređivanje organizacije, poslovanja i metoda rada u arhivskoj djelatnosti; obavljanje drugih najsloženijih stručnih i općih poslova u vezi s organizacijom arhiviranja spisa i ustavnosudske građe, te njihove elektroničke obrade.	VSS odgovarajuće struke; položen stručni ispit Hrvatskog državnog arhiva; položen državni stručni ispit; 5 godina radnog staža na poslovima arhiviranja.
Stručni referent u Pismohrani Ustavnog suda	1	Radno mjesto III. vrste - prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i tehnička kontrola arhiviranih spisa i druge građe; obrada podataka prema metodološkim i drugim uputama voditelja Pismohrane; vođenje odgovarajućih očevidnika; drugi odgovarajući stručni i pomoćno- tehnički poslovi vezani uz arhiviranje građe Ustavnog suda, te drugi poslovi stručnog referenta po nalogu glavnog tajnika i voditelja Pismohrane.	SSS upravne ili druge odgovarajuće struke; položen stručni ispit Hrvatskog državnog arhiva; položen državni stručni ispit; 3 godine radnog staža na odgovarajućim poslovima.

3.3. TAJNIŠTVO ZA USTAVNOSUDSKO POSLOVANJE

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS OSNOVNIH POSLOVA I ZADAĆA	UVJETI ZA RADNO MJESTO
Tajnik za ustavnosudsko poslovanje	1	Radno mjesto/položaj I. vrste – obavljanje najsluženijih poslova ustavnosudskog poslovanja; ustrojavanje, usmjeravanje i objedinjavanje rada stručnih službi; nadzor nad radom državnih službenika i namještenika u Tajništvu; usklađivanje organizacije pripreme sjednica vijeća Ustavnog suda; prijem stranaka; odobravanje uvida u spis temeljem članka 94. Poslovnika; ovjeravanje odluka i rješenja Ustavnog suda, te drugih dokumenata po nalogu predsjednika i glavnog tajnika; obrada i priprema periodičnih i godišnjih statističkih podataka o radu i poslovanju Ustavnog suda; raspored predmeta po sucima i savjetnicima; vođenje Su-upisnika; drugi poslovi po ovlasti predsjednika i glavnog tajnika.	VSS pravne ili druge odgovarajuće struke društvenog usmjerenja; znanje jednog stranog jezika; osposobljenost za rad na računalu; organizacijske i komunikacijske sposobnosti; 10 godina radnog staža na odgovarajućim poslovima; odluka o imenovanju na položaj tajnika za ustavnosudsko poslovanje Ustavnog suda.
Viši upravni savjetnik u Tajništvu za ustavnosudsko poslovanje	1	Radno mjesto I. vrste – zamjenik tajnika za ustavnosudsko poslovanje za vrijeme njegove odsutnosti ili spriječenosti; obavljanje najsluženijih poslova u Tajništvu za ustavnosudsko poslovanje koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; priprema informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga poslova Tajništva za ustavnosudsko poslovanje za potrebe predsjednika, sudaca i glavnog tajnika; obavljanje drugih stručnih poslova po ovlasti tajnika za ustavnosudsko poslovanje.	VSS pravne ili druge odgovarajuće struke društvenog usmjerenja; znanje jednog stranog jezika; osposobljenost za rad na računalu uz primjenu aplikacijskog programa Lotus Notes; organizacijske i komunikacijske sposobnosti; položen državni stručni ispit; 10 godina radnog staža u struci.

Voditelj pisarnice	1	Radno mjesto II. vrste – ustrojavanje, usmjeravanje i objedinjavanje rada u pisarnici; organiziranje i obavljanje ustavnosudskog poslovanja u pisarnici; drugi stručni poslovi višeg ustavnosudskog referenta po nalogu tajnika za ustavnosudsko poslovanje.	VŠS upravne struke; osposobljenost za rad na računalu; položen državni stručni ispit; 10 godina radnog staža na odgovarajućim poslovima.
Viši ustavnosudski referent za poslove prijema	1	Radno mjesto II. vrste – upravno-tehnički poslovi vezani uz prijam stranaka i telefonskih poruka; evidencija pošte; provjera podataka o podnositeljima i novim spisima; vođenje knjige "R" – upisnika; osnivanje predmeta; drugi poslovi višeg ustavnosudskog referenta po nalogu tajnika za ustavnosudsko poslovanje.	VŠS upravne struke; osposobljenost za rad na računalu; položen državni stručni ispit; 5 godina radnog staža na odgovarajućim poslovima.
Ustavnosudski referent za poslove upisnika i urudžbenog zapisnika	4	Radno mjesto III. vrste – osnivanje novih spisa; vođenje imenika podnositelja; unos podataka u Upisnike "U"-knjige; "Su"-upisnik o objavi odluka u Narodnim novinama; postupanje s posteriusima; praćenje objave odluka i rješenja Ustavnog suda; dostavna knjiga za mjesto; drugi poslovi po nalogu tajnika za ustavnosudsko poslovanje.	SSS upravne ili druge odgovarajuće struke; osposobljenost za rad na računalu; položen državni stručni ispit; 2 godine radnog staža na odgovarajućim poslovima.
Ustavnosudski referent za poslove otpreme	2	Radno mjesto III. vrste – poslovi otpreme pošte za sve službe u Ustavnom sudu; drugi poslovi po nalogu tajnika za ustavnosudsko poslovanje.	SSS upravne ili druge odgovarajuće struke; osposobljenost za rad na računalu; položen državni stručni ispit.; 2 godine radnog staža na odgovarajućim poslovima.
Stručni referent u Tajništvu za ustavnosudsko poslovanje	3	Radno mjesto III. vrste - prikupljanje, sređivanje i tehnička kontrola ustavnosudske dokumentacije za sjednice, stručne sastanke i vijeća Ustavnog suda; izrada preslika i umnožavanje dokumentacije iz ustavnosudskih spisa za sjednice, stručne sastanke i vijeća Ustavnog suda; uvezivanje stručne i druge dokumentacije; drugi poslovi po nalogu tajnika za ustavnosudsko poslovanje.	SSS upravne ili druge odgovarajuće struke; osposobljenost za rad na računalu; položen državni stručni ispit; 2 godine radnog staža na odgovarajućim poslovima.

Daktilograf	2	Radno mjesto III. vrste – poslovi prijepisa rukopisa i drugih tekstova za sve stručne službe Ustavnog suda; izrada dnevnih redova i zapisnika sa sjednica vijeća Ustavnog suda; izrada statističkih i računovodstvenih tablica; upis dokumenata u računalni sustav i izrada jednostavnijih (digitalnih) dokumenata; obavljanje drugih odgovarajućih poslova.	SSS upravne ili druge odgovarajuće struke; osposobljenost za rad na računalu; dobro poznavanje aplikacijskog programa EXCEL; položen daktilografski ispit A kategorije; položen državni stručni ispit; 5 godina radnog staža na odgovarajućim poslovima.
Dostavljač za poslove vanjske dostave i nabave <i>Namještenik</i>	1	Radno mjesto III. vrste – vanjska dostava otpravaka pismena iz svih stručnih službi Ustavnog suda u skladu s propisima o uredskom poslovanju; prijevoz nabavki do Ustavnog suda; smještaj, pohrana i drugi pomoćno-tehnički poslovi u Ustavnom sudu vezani uz nabavljenu robu; drugi poslovi po nalogu tajnika za ustavnosudsko poslovanje.	SSS; ispit za vozača B i C kategorije; vještina ophođenja i komunikacijske sposobnosti; liječnička svjedodžba o psihofizičkoj sposobnosti; 5 godina radnog staža na odgovarajućim poslovima.
Dostavljač spisa u Ustavnom sudu <i>Namještenik</i>	2	Radno mjesto IV. vrste – interna dostava ustavnosudskih spisa u nadležne stručne službe i kabinete sudaca; dostava ustavnosudske dokumentacije i radnih materijala pripremljenih za sjednice sucima i savjetnicima; osobna dostava u Hrvatski sabor i Vladu Republike Hrvatske; pomoć u vanjskoj dostavi i poslovima vezanim uz nabavu.	NSS ili osnovna škola; komunikacijske sposobnosti; 2 godine radnog staža na odgovarajućim poslovima.

3.4. TAJNIŠTVO ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE, UPRAVLJANJE I GOSPODARENJE IMOVINOM

FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS OSNOVNIH POSLOVA I ZADAĆA	UVJETI ZA RADNO MJESTO
Tajnik za financijsko - računovodstveno poslovanje, upravljanje i gospodarenje imovinom	1	Radno mjesto/položaj I. vrste - upravljanje i nadzor nad radom svih stručnih službi Tajništva za financijsko - računovodstveno poslovanje, upravljanje i gospodarenje imovinom; najsloženiji poslovi koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; nalogodavac za materijalno-financijsko poslovanje u poslovima koje određuje predsjednik Suda; drugi poslovi po ovlasti predsjednika i glavnog tajnika.	VSS ekonomske ili druge odgovarajuće struke; državni stručni ispit; 10 godina radnog staža; odluka o imenovanju na položaj tajnika za financijsko-računovodstveno poslovanje, upravljanje i gospodarenje imovinom. Na taj se položaj može imenovati i ustavnosudski službenik, VŠS ekonomske ili druge odgovarajuće struke s 25 godina radnog staža, od kojih najmanje 15 godina na nadređenim poslovima financijsko - računovodstvenog poslovanja u Ustavnom sudu.
Viši stručni savjetnik u Tajništvu za financijsko - računovodstveno poslovanje, upravljanje i gospodarenje imovinom	1	Radno mjesto I. vrste - zamjenik tajnika za financijsko - računovodstveno poslovanje, upravljanje i gospodarenje imovinom za vrijeme njegove odsutnosti ili spriječenosti; najsloženiji poslovi financijsko-računovodstvenog poslovanja koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, a odnose se na stručnu obradu najsloženijih sustavnih i drugih pitanja, te izradu stručnih elaborata i informacija, sustavnih rješenja za opće akte Ustavnog suda; izrada nacрта općih akata u području analitičko-normativnih poslova, financijsko-planskih i računovodstvenih poslova; praćenje propisa iz područja javne nabave; planiranje sredstava nabave; izrada plana nabave; priprema i provođenje postupka javne nabave.	VSS ekonomske ili druge odgovarajuće struke; državni stručni ispit; 10 godina radnog staža.

Viši ustavnosudski referent plana i analize u operativnom sustavu Državne riznice	1	Radno mjesto II. vrste - praćenje i primjena zakonskih propisa; provedba zakonskog i računskog nadzora; kontrola i nadzor unosa u sustav Državne riznice iz djelokruga plana i analize; izrada mjesečnih revidiranih planova plaća, materijalnih i kapitalnih rashoda; izrada analitičkog računskog plana; kontiranje i šifriranje financijske dokumentacije; izrada financijskih i statističkih izvješća; sudjelovanje u izradi završnog računa; drugi odgovarajući poslovi po nalogu tajnika za financijsko-računovodstveno poslovanje, upravljanje i gospodarenje imovinom.	VŠS ekonomske ili druge odgovarajuće struke; položen državni stručni ispit; 5 godina radnog staža. Na to radno mjesto može se rasporediti i ustavnosudski službenik, SSS ekonomske ili druge odgovarajuće struke s položenim državnim stručnim ispitom i s 20 godina radnog staža, od kojih najmanje 10 godina na analitičko-normativnim i financijsko-računovodstvenim poslovima u Ustavnom sudu.
Viši ustavnosudski referent financijsko - računovodstvenog poslovanja u operativnom sustavu Državne riznice	1	Radno mjesto II. vrste - praćenje i primjena zakonskih propisa, provedba zakonskog i računskog nadzora; kontrola i nadzor unosa u sustav Državne riznice iz djelokruga izvršenja; obrada i obračun plaća i ostalih primanja po osnovi Kolektivnog ugovora ; priprema i obračun primanja po osnovi samostalnog rača; vođenje zakonom propisanih evidencija i izvješća iz područja poreznog, mirovinskog i zdravstvenog sustava; vođenje kunske i devizne blagajne; drugi odgovarajući poslovi po nalogu tajnika za financijsko-računovodstveno poslovanje, upravljanje i gospodarenje imovinom.	VŠS ekonomske ili druge odgovarajuće struke; položen državni stručni ispit; 5 godina radnog staža u struci. Na to radno mjesto može se rasporediti i ustavnosudski službenik, SSS ekonomske ili druge odgovarajuće struke s položenim državnim stručnim ispitom i s 20 godina radnog staža, od kojih najmanje 10 godina na financijsko-računovodstvenim poslovima u Ustavnom sudu.
Računovodstveni referent – likvidator - operater	1	Radno mjesto III. vrste - računska kontrola i likvidacija financijske dokumentacije; operativni unos planova, rezervacija i zahtjeva za plaćanja u sustav Državne riznice; izrada izvješća za potrebe Područne i Državne riznice; drugi odgovarajući poslovi po nalogu tajnika za financijsko-računovodstveno poslovanje, upravljanje i gospodarenje imovinom.	SSS ekonomske ili druge odgovarajuće struke; položen državni stručni ispit; 5 godina radnog staža u struci.

Financijski knjigovođa	1	Radno mjesto III. vrste - knjiženje likvidirane financijske dokumentacije u knjigovodstveni sustav; vođenje evidencije salda conti; vođenje knjige kapitalne imovine i sitnog inventara; sudjelovanje u izradi izvješća i usklađivanju knjigovodstvenog s materijalnim stanjem; drugi odgovarajući poslovi po nalogu tajnika za financijsko-računovodstveno poslovanje, upravljanje i gospodarenje imovinom.	SSS ekonomske ili druge odgovarajuće struke; položen državni stručni ispit; 5 godina radnog staža u struci.
------------------------	---	--	---

POSLOVI UPRAVLJANJA I GOSPODARENJA IMOVINOM USTAVNOG SUDA

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS OSNOVNIH POSLOVA I ZADAĆA	UVJETI ZA RADNO MJESTO
Voditelj poslova nabave, održavanja i upravljanja imovinom Ustavnog suda	1	Radno mjesto II. vrste - neposredno rukovođenje i odgovornost za nabavu i održavanje imovine; sudjelovanje u izradi godišnjeg plana nabave i održavanja; sudjelovanje u provođenju postupaka javne nabave; stručni nadzor sustava protupožarne zaštite; nadzor nad upravljanjem imovinom; drugi odgovarajući poslovi po nalogu tajnika za financijsko-računovodstveno poslovanje, upravljanje i gospodarenje imovinom.	VŠS ekonomske ili tehničke struke; položen državni stručni ispit; položen stručni ispit za protupožarnu zaštitu; 5 godina radnog staža. Na to radno mjesto može se rasporediti i ustavnosudski službenik, SSS ekonomske ili tehničke struke s položenim državnim stručnim ispitom i stručnim ispitom za protupožarnu zaštitu, s 15 godina radnog staža, od kojih najmanje 8 godina na odgovarajućim poslovima u Ustavnom sudu.
Računovodstveni referent - ekonom	1	Radno mjesto III. vrste - nabava potrošnog materijala, sitnog inventara i kapitalne imovine; zaprimanje, skladištenje te izdavanje nabavljenog materijala i imovine; vođenje propisane evidencije materijala i imovine; drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja poslova nabave, održavanja i upravljanja imovinom Ustavnog suda.	SSS ekonomske ili druge odgovarajuće struke; položen državni stručni ispit; 5 godina radnog staža u struci.

Stručni referent za zaštitu na radu	1	Radno mjesto III. vrste - poslovi zaštite na radu prema mjerodavnim zakonima i dugim propisima; poslovi unutarnjeg nadzora nad provedbom zaštite na radu; stručna pomoć pri izradi procjene opasnosti; stručna pomoć pri izradi organizacije provedbe zaštite na radu; drugi poslovi određeni zakonom i drugim propisima.	SSS odgovarajuće struke; položen državni stručni ispit; položen stručni ispit za obavljanje poslova zaštite na radu; položen ispit usavršavanja iz zaštite na radu u okviru srednjoškolskog obrazovanja; 5 godina radnog iskustva ili 3 godine radnog iskustva na poslovima zaštite na radu.
-------------------------------------	---	---	--

STRUČNO-TEHNIČKI, POMOĆNO-TEHNIČKI I USLUŽNI POSLOVI

Voditelj stručno-tehničkih, pomoćno - tehničkih i uslužnih poslova u Ustavnom sudu	1	Radno mjesto II. vrste - neposredno rukovođenje i odgovornost za uredno obavljanje stručno-tehničkih, pomoćno - tehničkih i uslužnih poslova; sudjelovanje u davanju stručnog i tehničkog mišljenja o opravdanosti tekućeg i investicijskog održavanja; stručni i tehnički nadzor nad materijalnom imovinom; drugi odgovarajući poslovi po nalogu tajnika za financijsko - računovodstveno poslovanje, upravljanje i gospodarenje imovinom.	VŠS tehničke ili druge odgovarajuće struke; položen državni stručni ispit; 5 godina radnog staža. Na to radno mjesto može se rasporediti i ustavnosudski službenik, SSS tehničke ili druge odgovarajuće struke s položenim državnim stručnim ispitom i s 15 godina radnog staža, od kojih najmanje 8 godina na odgovarajućim poslovima u Ustavnom sudu.
Namještenik za pomoćno-tehničke poslove <i>Namještenik</i>	2	Radno mjesto III. vrste - pomoćno-tehnički poslovi održavanja opreme, postrojenja, objekata, okoliša i zelenih površina; jednostavniji popravci i prijenos stvari; drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja stručno-tehničkih, pomoćno-tehničkih i uslužnih poslova.	SSS tehničke ili druge odgovarajuće struke; 2 godina radnog staža.

Osobni vozač državnih dužnosnika Ustavnog suda <i>Namještenik</i>	5	Radno mjesto III. vrste - posao prijevoza ustavnih sudaca i glavnog tajnika po neposrednom nalogu dispečera; dnevni preventivni pregled vozila; briga o tehničkoj ispravnosti i održavanju vozila; drugi odgovarajući poslovi po nalogu predsjednika, glavnog tajnika, odnosno dispečera.	SSS prometne ili druge odgovarajuće struke; položen vozački ispit B kategorije; liječnička svjedodžba o psihofizičkoj sposobnosti; 5 godina radnog staža u struci. Na to radno mjesto može se rasporediti i ustavnosudski namještenik, KV ili PKV odgovarajuće struke, s položenim vozačkim ispitom B kategorije i s 10 godina radnog staža, od kojih najmanje 5 godina na poslovima vozača u Ustavnom sudu.
Natkonobar <i>Namještenik</i>	1	Radno mjesto III. vrste - organiziranje i koordiniranje radom ugostiteljske jedinice; nabava, zaprimanje i izdavanje robe; obračun utroška; nadzor nad primjenom standarda prema higijensko-sanitarnim propisima; drugi poslovi po nalogu voditelja stručno-tehničkih, pomoćno-tehničkih i uslužnih poslova.	SSS ugostiteljske ili druge odgovarajuće struke; 10 godina radnog staža u struci.
Konobar <i>Namještenik</i>	2	Radno mjesto III. vrste - samostalno zaprimanje narudžbi i pripravak napitaka; obavljanje usluga internog i protokolarnog posluživanja unutar Ustavnog suda; standardi radne higijene i čistoće inventara, radnih površina i prostora; drugi odgovarajući poslovi po nalogu natkonbara.	SSS ugostiteljske ili druge odgovarajuće struke; 3 godina radnog staža.
Pomoćni konobar <i>Namještenik</i>	1	Radno mjesto IV. vrste – prijenos i skladištenje nabavljene robe; dostava robe u kafeteriju; pomoć pri radu konobarima; radna higijena i čistoća inventara, radnih površina i prostora; drugi poslovi po nalogu natkonbara.	NSS ili osnovna škola; 2 godine radnog staža.
Spremačica <i>Namještenik</i>	10	Radno mjesto IV. vrste - poslovi čišćenja uredskog i drugog poslovnog prostora, okoliša i zelenih površina; drugi odgovarajući pomoćni poslovi po nalogu voditelja stručno-tehničkih, pomoćno-tehničkih i uslužnih poslova.	NSS ili osnovna škola; 2 godine radnog staža.

V.

Pojedinačna rješenja, kojima će se radna mjesta u Ustavnom sudu uskladiti s nazivima i uvjetima potrebnim za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta određenog ovom Odlukom, donijet će se u roku 90 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Do unutarnjeg ustrojavanja Ustavnog suda u skladu s odredbama Poslovnika Ustavnog suda, odnosno do popunjavanja slobodnih radnih mjesta u Ustavnom sudu u skladu s odredbama Poslovnika i ove Odluke, glavni tajnik, odnosno zamjenik predsjednika Ustavnog suda ovlašten je ustavnosudske službenike i namještenike, koji su na temelju ove Odluke raspoređeni na određeno radno mjesto, dodatno rasporediti i na poslove radnih mjesta koja nisu popunjena, a koja su predviđena ovom Odlukom, sukladno nalogu predsjednika Ustavnog suda donesenim na temelju članka 101. Poslovnika Ustavnog suda.

VI.

Ova Odluka objavit će se na Oglasnoj ploči Ustavnog suda i na službenim web-internetskim stranicama Ustavnog suda.

VII.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave na Oglasnoj ploči Ustavnog suda.

Su-62/2005

Zagreb, 23. ožujka 2005.

Prof.dr.sc. Petar Klarić
predsjednik

ANEKS I.: UPRAVA USTAVNOG SUDA

PREDSJEDNIK USTAVNOG SUDA

URED PREDSJEDNIKA USTAVNOG SUDA

Predstojnik Ureda predsjednika Ustavnog suda

- POSLOVI PROTOKOLA
- ODNOSI S JAVNOŠĆU
- MEĐUNARODNA SURADNJA
- POSLOVI VEZANI UZ SLUŽBENE I DRUGE POSLOVNE POTREBE SUDACA

**KABINET
PREDSJEDNIKA**

Voditelj Kabineta i poslovni tajnik

KABINETI SUDACA

**KABINETI
SUDACA**

Tajnik za
zajedničke
poslove

**KABINET
SUCA**

Tajnik
kabineta

**KABINET
SUCA**

Tajnik
kabineta

**KABINET
SUCA**

Tajnik
kabineta

**KABINET
SUCA**

Tajnik
kabineta

**KABINET
SUCA**

Tajnik
kabineta

**KABINET
SUCA**

Tajnik
kabineta

**KABINET
SUCA**

Tajnik
kabineta

**KABINET
SUCA**

Tajnik
kabineta

**KABINET
SUCA**

Tajnik
kabineta

**KABINET
SUCA**

Tajnik
kabineta

**KABINET
SUCA**

Tajnik
kabineta

**KABINET
SUCA**

Tajnik
kabineta

GLAVNO TAJNIŠTVO USTAVNOG SUDA

GLAVNI TAJNIK

SLUŽBE USTAVNOSUDSKIH SAVJETNIKA

SAVJETNIČKA SLUŽBA

USTAVNOSUDSKI SAVJETNICI

- nesudački poslovi u postupku donošenja odluka, rješenja i izvješća iz Ustavom propisanog djelokruga poslova Ustavnog suda

SAVJETNICI

- stručna pomoć pri obavljanju navedenih poslova

OPĆA UPRAVA

URED GLAVNOG TAJNIKA

- kabinet glavnog tajnika
- opći pravni, upravni i kadrovski poslovi,
- poslovi vezani uz: službu tajnika kabineta sudaca, pismohranu i arhiviranje ustavnosudske građe, informatizaciju i internetizaciju Ustavnog suda

SLUŽBA ZA UTVRĐIVANJE POSTUPOVNIH PRETPOSTAVKI ZA ODLUČIVANJE O USTAVNIM TUŽBAMA

(viši ustavnosudski savjetnik ili ustavnosudski savjetnik kao voditelj, niži ustavnosudski savjetnici i savjetnici)

TAJNIŠTVO ZA USTAVNOSUDSKO POSLOVANJE

Tajnik za ustavnosudsko poslovanje

- poslovi prijema stranaka i zaprimanja podnesaka, unosa podataka, otpreme i dostave, te poslovi tehničke pripreme materijala za sjednice i sastanke

CENTAR ZA EVIDENCIJU I DOKUMENTACIJU

(viši ustavnosudski savjetnik kao voditelj
i viši ustavnosudski savjetnici)

- signiranje predmeta, priprema sjednica i stručnih sastanaka, usklađivanje ustavnosudske prakse, korekture i ispravci odluka objavljenih u «Narodnim novinama»

Služba za elektroničku obradu ustavnosudske prakse

(viši ustavnosudski savjetnik kao voditelj i
viši ustavnosudski savjetnici)

- stvaranje elektroničke baze
ustavnosudskih odluka, rješenja i
izvješća za objavu na Internetu

Knjižnica Ustavnog suda

(viši ustavnosudski
savjetnik)

poseban odjel knjiga, monografija i
časopisa o vladavini prava te ljudskim
pravima i njihovoj zaštiti

TAJNIŠTVO ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE, UPRAVLJANJE I GOSPODARENJE IMOVINOM

Tajnik za finacijsko-računovodstveno poslovanje, upravljanje i gospodarenje imovinom

- upravni, stručni i administrativno-tehnički poslovi za uspostavljanje sustava planiranja, programiranja, izrade i izvršenja proračuna Ustavnog suda vezanog uz operativni sustav Državne riznice, normativni i plansko-analitički te finacijsko-računovodstveni poslovi,
- poslovi nabave, održavanja, upravljanja i gospodarenja imovinom,
- stručno-tehnički, pomoćno-tehnički i uslužni poslovi