



USTAVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE

Na temelju članka 17. stavka 2. točke 1. Poslovnika Ustavnog suda Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 181/03., 16/06., 30/08., 123/09., 63/10., 121/10., 19/13., 37/14. i 83/14. – pročišćeni tekst), a u vezi s člankom 2. stavkom 3. Ustavnog zakona o Ustavnom sudu Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 99/99., 29/02. i 49/02. – pročišćeni tekst), člankom 49. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“ broj 155/23.) i člankom 2. stavkom 2. Zakona o plaćama u državnim i javnim službama („Narodne novine“ broj 155/23.), dana 22. ožujka 2024. godine, donosim

ODLUKU

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

I.

Ovom Odlukom utvrđuju se nazivi radnih mjesta u Ustavnom sudu Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Ustavni sud), uvjeti za raspored na radna mjesta, potreban broj ustavnosudskih službenika i namještenika na svakom radnom mjestu, opis poslova koji se obavljaju na tim radnim mjestima, pripadajući koeficijenti za obračun plaće radnih mjesta te druga pitanja od značaja za organizaciju i način rada u Ustavnom sudu, a sve u skladu s Ustavnim zakonom o Ustavnom sudu Republike Hrvatske, Poslovníkom Ustavnog suda Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Poslovnik) i odgovarajućim odredbama Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u državnoj službi („Narodne novine“ 22/24.; u daljnjem tekstu: Uredba) koje nisu u suprotnosti s člankom 2. stavkom 2. Zakona o plaćama u državnim i javnim službama.

Riječi i pojmovi u ovoj Odluci koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

II.

Radnim mjestom u Ustavnom sudu u smislu ove Odluke ne smatraju se državne dužnosti predsjednika Ustavnog suda, zamjenika predsjednika Ustavnog suda, suca Ustavnog suda i glavnog tajnika Ustavnog suda.

Primitkom u državnu službu u Ustavni sud državni službenici i namještenici dobivaju radnopravni status ustavnosudskih službenika i namještenika.

III.

Radna mjesta iz ove Odluke vrednovana su primjenom standardnih mjerila za vrednovanje i klasifikaciju radnih mjesta sukladno članku 48. Zakona o državnim službenicima (kompetencijski model), uzimajući u obzir dosadašnje koeficijente složenosti poslova kao i stalne dodatke na plaću vezane uz radno mjesto odnosno rad u pojedinoj ustrojstvenoj jedinici Ustavnog suda.

Kompetencijski model obuhvaća znanja, vještine, sposobnosti i odgovarajuća ponašanja ustavnosudskih službenika i namještenika potrebna za uspješno obavljanje poslova radnog mjesta, primjenjujući standardna mjerila kako slijedi: kompetencije, složenost, odgovornost i utjecaj na donošenje odluka, suradnja i komunikacija, upravljanje i posebni uvjeti rada.

IV.

Na temelju članka 2. stavka 2. Zakona o plaćama u državnim i javnim službama Ustavni sud samostalno utvrđuje koeficijente za obračun plaće radnih mjesta iz ove Odluke, a kojima se plaće ustavnosudskih službenika i namještenika usklađuju s novim sustavom plaća državnih i javnih službi, uvažavajući poseban položaj, jedinstvenu nadležnost i specifično poslovanje Ustavnog suda.

V.

Ustavnosudski službenik i namještenik može ostvariti pravo na jednokratnu novčanu nagradu za radne rezultate (bonus) koje je ostvario tijekom jedne kalendarske godine.

Pravo na novčanu nagradu iz stavka 1. ove točke ostvaruje ustavnosudski službenik i namještenik koji je svojim radom tijekom kalendarske godine postigao iznimne rezultate.

Kriterije za dodjelu novčane nagrade iz stavka 1. ove točke utvrđuje pravilnikom predsjednik Ustavnog suda.

Visina novčane nagrade iz stavka 1. ove točke za svaku kalendarsku godinu utvrđuje se odlukom predsjednika Ustavnog suda.

Novčana nagrada iz stavka 1. ove točke ne može iznositi više od neoporezivog iznosa novčane nagrade za radne rezultate prema poreznim propisima.

Sredstva za isplatu nagrade osiguravaju se u državnom proračunu, na posebnoj stavci u financijskom planu proračunskog korisnika.

Sredstva za isplatu novčanih nagrada iz stavka 1. ove točke mogu iznositi do najviše 0,2 % ukupno izvršenih rashoda za plaće za redovan rad ustavnosudskih službenika i namještenika u prethodnoj godini u okviru svih izvora financiranja Ustavnog suda.

Popis nagrađenih ustavnosudskih službenika i namještenika javno se objavljuje na mrežnim stranicama Ustavnog suda, u skladu s propisom o tajnosti podataka.

VI.

Nazivi radnih mjesta u Ustavnom sudu, uvjeti za raspored na radna mjesta, potreban broj ustavnosudskih službenika i namještenika na svakom radnom mjestu, opis poslova koji se obavljaju na tim radnim mjestima i pripadajući koeficijenti za obračun plaće radnih mjesta, određuju se po ustrojstvenim jedinicama utvrđenim Poslovnikom kako slijedi:

A. URED PREDsjedNIKA USTAVNOG SUDA,

B. GLAVNO TAJNIŠTVO USTAVNOG SUDA,

B.a. Službe ustavnosudskih savjetnika,

B.a.1. Savjetnička služba,

B.a.2. Služba za utvrđivanje postupovnih pretpostavki za odlučivanje o ustavnim tužbama,

B.a.3. Služba za prethodni ispitni postupak,

- B.a.4. Centar za evidenciju i dokumentaciju,
- B.b. Opća uprava Ustavnog suda,
 - B.b.1. Ured glavnog tajnika,
 - B.b.2. Služba za ustavnosudsko poslovanje,
 - B.b.3. Služba za financijsko-računovodstvene poslove,
 - B.b.4. Služba za upravljanje imovinom,
 - B.b.5. Služba informatičkih poslova.

VII.

Nazivi radnih mjesta u Ustavnom sudu, uvjeti za raspored na radna mjesta, potrebne kompetencije, potreban broj ustavnosudskih savjetnika, službenika i namještenika na svakom radnom mjestu, određuju se Prilogom 1. koji je sastavni dio ove Odluke.

Opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima iz stavka 1. ove točke i pripadajući koeficijenti za obračun plaće radnih mjesta određuju se Prilogom 2. koji je sastavni dio ove Odluke.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

VIII.

Pri ocjeni stupnja obrazovanja kao sastavnice standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja, stručni nazivi i akademski stupnjevi stečeni prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 119/22.) izjednačuju se s odgovarajućim akademskim ili stručnim nazivom ili akademskim stupnjem sukladno odredbama Zakona o akademskom i stručnom nazivu i akademskom stupnju („Narodne novine“ broj 123/23.).

IX.

Zatečeni ustavnosudski službenici i namještenici koji su do dana ukidanja prava iz članka 39. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike („Narodne novine“ broj 56/22., 127/22., 58/23., 128/23. i 29/24.; u daljnjem tekstu: Kolektivni ugovor) stekli pravo na postotno uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za radni staž ostvaren u državnim tijelima ostvaruju pravo na dodatak za radni staž u državnim tijelima u visini stečenog postotka uvećanja koeficijenta koji je ostvaren do dana ukidanja prava iz članka 39. Kolektivnog ugovora.

Dodatak iz stavka 1. ove točke obračunava se na osnovnu plaću uvećanu za dodatak za radni staž.

Dodatak iz stavka 1. ove točke zatečeni službenici i namještenici zadržavaju do prestanka državne službe.

Ustavnosudski službenici i namještenici iz stavka 1. ove točke nemaju pravo na daljnje povećanje dodatka za radni staž u državnim tijelima za navršene godine radnog staža u državnim tijelima nakon ukidanja prava iz članka 39. Kolektivnog ugovora.

X.

Ustavnosudski službenici i namještenici zatečeni u državnoj službi na dan stupanja na snagu ove Odluke, koji ne ispunjavaju uvjet razine obrazovanja za radno mjesto na kojem su zatečeni, a raspoređeni su na to radno mjesto u skladu s ranijim propisima, mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima tog radnog mjesta i biti raspoređeni na isto radno mjesto.

Ustavnosudski službenici i namještenici zatečeni u državnoj službi na dan stupanja na snagu ove Odluke, koji ne ispunjavaju uvjet radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili uvjet struke propisan za radno mjesto na kojem su zatečeni u skladu s ovom Odlukom, mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima tog radnog mjesta i biti raspoređeni na isto radno mjesto.

Mogućnost rasporeda ustavnosudskih službenika i namještenika iz stavka 1. i 2. ove točke, odnosi se i na slučaj kada je radnom mjestu na kojem su službenici i namještenici zatečeni promijenjen naziv.

XI.

Koeficijenti za obračun plaće radnih mjesta iz ove Odluke primjenjuju se počevši s plaćom za mjesec ožujak 2024. godine, a koja će biti isplaćena u mjesecu travnju 2024. godine.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta prema ovoj Odluci donijet će se u roku od 60 dana od njezinog stupanja na snagu.

XII.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o nazivima i uvjetima za radna mjesta, poslovima koji se na njima obavljaju te koeficijentima složenosti poslova u Ustavnom sudu Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 102/14., 117/14., 18/16., 81/16., 117/17., 18/18., 8/19., 80/20., 125/20., 144/20., 12/22., 82/22. i 135/23.)

XIII.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Narodnim novinama“.

Broj: SuT-A-5/2024
Zagreb, 22. ožujka 2024.

PREDSJEDNIK

dr. sc. Miroslav Šeparović, v.r.

PRILOG 1.

Nazivi radnih mjesta u Ustavnom sudu, uvjeti za raspored na radna mjesta, potreban broj ustavnosudskih službenika i namještenika (izvršitelja)

redni broj	naziv radnog mjesta	uvjeti za raspored	broj izvršitelja
A. URED PREDsjedNIKA USTAVNOG SUDA			
A.1.	predstojnik Ureda predsjednika Ustavnog suda	<ol style="list-style-type: none">1. razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a,2. najmanje 10 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,3. završen jednogodišnji stručni diplomatski studij na Diplomatskoj akademiji,4. iskustvo u odnosima s javnošću,5. položen državni ispit,6. izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku,7. osposobljenost za poslovnu korespondenciju na engleskom jeziku,8. znanje rada na osobnom računalu.	1
A.2.	tajnik kabineta predsjednika Ustavnog suda	<ol style="list-style-type: none">1. razina 6. sv ili 6. st HKO-a,2. najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,3. osposobljenost za poslovnu korespondenciju,4. položen državni ispit,5. dobro znanje engleskog jezika,6. znanje rada na osobnom računalu.	1
A.3.	vozač predsjednika Ustavnog suda	<ol style="list-style-type: none">1. razina 4.2 ili 4.1 HKO-a prometne struke,2. najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,3. važeća vozačka dozvola B kategorije.	1

redni broj	naziv radnog mjesta	uvjeti za raspored	broj izvršitelja
B. GLAVNO TAJNIŠTVO USTAVNOG SUDA			
B.a. Službe ustavnosudskih savjetnika			
B.a.1. Savjetnička služba			
B.a.1.1.	voditelj Savjetničke službe	<ol style="list-style-type: none"> 1. kao B.a.1.3., 2. najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima višeg ustavnosudskog savjetnika. 	1
B.a.1.2.	viši ustavnosudski savjetnik - mentor	<ol style="list-style-type: none"> 1. razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, 2. najmanje: <ol style="list-style-type: none"> a) 3 godine radnog iskustva na poslovima višeg ustavnosudskog savjetnika, ili b) 5 godina radnog iskustva na poslovima suca, državnog odvjetnika ili njegovog zamjenika, sudskog savjetnika Vrhovnog suda Republike Hrvatske ili visokog specijaliziranog suda, ili c) 7 godina radnog iskustva nakon položenog pravosudnog ispita na poslovima sudskog savjetnika u drugim sudovima, odvjetnika, javnog bilježnika ili na stručnim pravnim poslovima u Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske ili pravobraniteljstvu Republike Hrvatske, ili d) 10 godina radnog iskustva nakon položenog pravosudnog ispita na drugim pravnim poslovima, 3. položen pravosudni ispit, 4. izvrsno poznavanje prakse Europskog suda za ljudska prava i poznavanje prakse Suda Europske unije, 5. znanje engleskog jezika, 6. znanje rada na osobnom računalu. 	36 (ukupno B.a.1.2., B.a.1.3., B.a.1.4., B.a.1.5.)

redni broj	naziv radnog mjesta	uvjeti za raspored	broj izvršitelja
B.a.1.3.	viši ustavnosudski savjetnik	<ol style="list-style-type: none"> 1. razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, 2. najmanje: <ol style="list-style-type: none"> a) 3 godine radnog iskustva na poslovima samostalnog ustavnosudskog savjetnika, ili b) 5 godina radnog iskustva na poslovima suca, državnog odvjetnika ili njegovog zamjenika, sudskog savjetnika Vrhovnog suda Republike Hrvatske ili visokog specijaliziranog suda, ili c) 7 godina radnog iskustva nakon položenog pravosudnog ispita na poslovima sudskog savjetnika u drugim sudovima, odvjetnika, javnog bilježnika ili na stručnim pravnim poslovima u Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske ili pravobraniteljstvu Republike Hrvatske, ili d) 10 godina radnog iskustva nakon položenog pravosudnog ispita na drugim pravnim poslovima, 3. položen pravosudni ispit, 4. izvrsno poznavanje prakse Europskog suda za ljudska prava i poznavanje prakse Suda Europske unije, 5. znanje engleskog jezika, 6. znanje rada na osobnom računalu. 	

redni broj	naziv radnog mjesta	uvjeti za raspored	broj izvršitelja
B.a.1.4.	samostalni ustavnosudski savjetnik	<ol style="list-style-type: none"> 1. razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, 2. najmanje: <ol style="list-style-type: none"> a) 2 godine radnog iskustva na poslovima nižeg ustavnosudskog savjetnika, ili b) 3 godine radnog iskustva na poslovima suca, državnog odvjetnika ili njegovog zamjenika, sudskog savjetnika Vrhovnog suda Republike Hrvatske ili visokog specijaliziranog suda, ili c) 5 godina radnog iskustva nakon položenog pravosudnog ispita na poslovima sudskog savjetnika u drugim sudovima, odvjetnika, javnog bilježnika ili na stručnim pravnim poslovima u Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske ili pravobraniteljstvu Republike Hrvatske, ili d) 7 godina radnog iskustva nakon položenog pravosudnog ispita na drugim pravnim poslovima, 3. položen pravosudni ispit, 4. vrlo dobro poznavanje prakse Europskog suda za ljudska prava i poznavanje prakse Suda Europske unije, 5. znanje engleskog jezika, 6. znanje rada na osobnom računalu. 	
B.a.1.5.	niži ustavnosudski savjetnik	<ol style="list-style-type: none"> 1. razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, 2. najmanje: <ol style="list-style-type: none"> a) 1 godina radnog iskustva na poslovima suca, državnog odvjetnika ili njegovog zamjenika, sudskog savjetnika Vrhovnog suda Republike Hrvatske ili visokog specijaliziranog suda, ili b) 3 godine radnog iskustva nakon položenog pravosudnog ispita na poslovima sudskog savjetnika u drugim sudovima, odvjetnika, javnog bilježnika ili na stručnim pravnim poslovima u Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske ili pravobraniteljstvu Republike Hrvatske, ili c) 5 godina radnog iskustva nakon položenog pravosudnog ispita na drugim pravnim poslovima, 3. položen pravosudni ispit, 4. dobro poznavanje prakse Europskog suda za ljudska prava i poznavanje prakse Suda Europske unije, 5. znanje engleskog jezika, 6. znanje rada na osobnom računalu. 	

redni broj	naziv radnog mjesta	uvjeti za raspored	broj izvršitelja
B.a.2. Služba za utvrđivanje postupovnih pretpostavki za odlučivanje o ustavnim tužbama			
B.a.2.1.	voditelj Službe za utvrđivanje postupovnih pretpostavki za odlučivanje o ustavnim tužbama	kao B.a.1.1.	1
B.a.2.2.	samostalni ustavnosudski savjetnik	kao B.a.1.4.	2 (ukupno B.a.2.2., B.a.2.3.)
B.a.2.3.	niži ustavnosudski savjetnik	kao B.a.1.5.	
B.a.2.4.	viši stručni referent	<ol style="list-style-type: none"> 1. razina 6. sv ili 6. st HKO-a, 2. najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3. osposobljenost za poslovnu korespondenciju, 4. položen državni ispit, 5. znanje engleskog jezika, 6. znanje rada na osobnom računalu. 	1
B.a.3. Služba za prethodni ispitni postupak			
B.a.3.1.	voditelj Službe za prethodni ispitni postupak	kao B.a.1.1.	1

redni broj	naziv radnog mjesta	uvjeti za raspored	broj izvršitelja
B.a.3.2.	viši ustavnosudski savjetnik	kao B.a.1.3.	15 (ukupno B.a.3.2., B.a.3.3., B.a.3.4.)
B.a.3.3.	samostalni ustavnosudski savjetnik	kao B.a.1.4.	
B.a.3.4.	niži ustavnosudski savjetnik	kao B.a.1.5.	
B.a.3.5.	viši stručni referent	<ol style="list-style-type: none"> 1. razina 6. sv ili 6. st HKO-a, 2. najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3. osposobljenost za poslovnu korespondenciju, 4. položen državni ispit, 5. znanje engleskog jezika, 6. znanje rada na osobnom računalu. 	3

B.a.4. Centar za evidenciju i dokumentaciju

B.a.4.1.	voditelj Centra za evidenciju i dokumentaciju	kao B.a.1.1.	1
B.a.4.2.	viši ustavnosudski savjetnik - mentor	kao B.a.1.2.	8 (ukupno B.a.4.2., B.a.4.3., B.a.4.4.)
B.a.4.3.	viši ustavnosudski savjetnik	kao B.a.1.3.	

redni broj	naziv radnog mjesta	uvjeti za raspored	broj izvršitelja
B.a.4.4.	samostalni ustavnosudski savjetnik	kao B.a.1.4.	
B.a.4.5.	viši ustavnosudski savjetnik (liaison officer)	<ol style="list-style-type: none"> 1. kao B.a.1.3., 2. izvrsno poznavanje rada Venecijanske komisije, 3. izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost stručne, učinkovite i jasne komunikacije i korespondencije na engleskom jeziku. 	1
B.a.4.6.	prevoditelj engleskog jezika	<ol style="list-style-type: none"> 1. razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a prevoditeljskog ili drugog odgovarajućeg smjera - engleski jezik, 2. najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i najmanje 3 godine iskustva kao sudski tumač, 3. stalni sudski tumač za engleski jezik, 4. položen državni ispit, 5. znanje rada na osobnom računalu. 	1
B.a.4.7.	lektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a hrvatskog jezika i književnosti (kroatistika), 2. najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3. položen državni ispit, 4. znanje engleskog jezika, 5. znanje rada na osobnom računalu. 	2
B.a.4.8.	savjetnik	<ol style="list-style-type: none"> 1. razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, 2. najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3. položen državni ispit, 4. znanje engleskog jezika, 5. znanje rada na osobnom računalu. 	1

redni broj	naziv radnog mjesta	uvjeti za raspored	broj izvršitelja
B.a.4.9.	knjižničar	<ol style="list-style-type: none"> 1. razina 6. sv ili 6. st HKO-a, 2. najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3. položen odgovarajući stručni ispit za knjižničarske poslove, 4. položen državni ispit, 5. znanje engleskog jezika, 6. znanje rada na osobnom računalu. 	1
B.a.4.10.	viši stručni referent	<ol style="list-style-type: none"> 1. razina 6. sv ili 6. st HKO-a, 2. najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3. osposobljenost za poslovnu korespondenciju, 4. položen državni ispit, 5. znanje engleskog jezika, 6. znanje rada na osobnom računalu. 	1

B.b. Opća uprava Ustavnog suda

B.b.1. Ured glavnog tajnika

B.b.1.1.	predstojnik Ureda glavnog tajnika Ustavnog suda	<ol style="list-style-type: none"> 1. razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, 2. najmanje 10 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3. položen pravosudni ispit, 4. važeći certifikat u području javne nabave, 5. znanje engleskog jezika, 6. znanje rada na osobnom računalu. 	1
B.b.1.2.	savjetnik za informacijsku sigurnost	<ol style="list-style-type: none"> 1. razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, 2. najmanje 6 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3. posjedovanje odgovarajućeg certifikata - specijalist zaštite na radu, 4. položen državni ispit, 5. znanje engleskog jezika, 6. znanje rada na osobnom računalu. 	1

redni broj	naziv radnog mjesta	uvjeti za raspored	broj izvršitelja
B.b.1.3.	savjetnik za kadrovske poslove	1. razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a pravne, upravne ili druge odgovarajuće struke, 2. najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3. položen državni ispit, 4. znanje engleskog jezika, 5. znanje rada na osobnom računalu.	1
B.b.1.4.	tajnik Ureda glavnog tajnika Ustavnog suda	1. razina 6. sv ili 6. st HKO-a, 2. najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3. osposobljenost za poslovnu korespondenciju, 4. položen državni ispit, 5. znanje engleskog jezika, 6. znanje rada na osobnom računalu.	1
B.b.1.5.	vozač državnog dužnosnika	1. razina 4.2 ili 4.1 HKO-a prometne struke, 2. najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3. važeća vozačka dozvola B kategorije.	5

B.b.2. Služba za ustavnosudsko poslovanje

B.b.2.1.	pomoćnik glavnog tajnika Ustavnog suda za ustavnosudsko poslovanje	1. razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, 2. najmanje 10 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3. osposobljenost za poslovnu korespondenciju, 4. položen državni ispit, 5. znanje engleskog jezika, 6. znanje rada na osobnom računalu.	1
B.b.2.2.	viši stručni suradnik za ustavnosudsko poslovanje	1. razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, 2. najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3. osposobljenost za poslovnu korespondenciju, 4. položen državni ispit, 5. znanje engleskog jezika, 6. znanje rada na osobnom računalu.	1

redni broj	naziv radnog mjesta	uvjeti za raspored	broj izvršitelja
B.b.2.3.	tajnik kabineta suca	<ol style="list-style-type: none"> 1. razina 6. sv ili 6. st HKO-a, 2. najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3. osposobljenost za poslovnu korespondenciju, 4. položen državni ispit, 5. znanje engleskog jezika, 6. znanje rada na osobnom računalu. 	12
B.b.2.4.	viši referent u pismohrani	<ol style="list-style-type: none"> 1. razina 6. sv ili 6. st HKO-a, 2. najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3. položen državni ispit, 4. položen odgovarajući ispit za stručnu osposobljenost djelatnika u pismohrani, 5. znanje rada na osobnom računalu. 	3
B.b.2.5.	viši stručni referent	<ol style="list-style-type: none"> 1. razina 6. sv ili 6. st HKO-a, 2. najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3. osposobljenost za poslovnu korespondenciju, 4. položen državni ispit, 5. znanje engleskog jezika, 6. znanje rada na osobnom računalu. 	1
B.b.2.6.	viši referent	<ol style="list-style-type: none"> 1. razina 6. sv ili 6. st HKO-a, 2. najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3. osposobljenost za poslovnu korespondenciju, 4. položen državni ispit, 5. znanje engleskog jezika, 6. znanje rada na osobnom računalu. 	14
B.b.2.7.	stručni referent	<ol style="list-style-type: none"> 1. razina 4.2 ili 4.1 HKO-a, 2. najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3. osposobljenost za poslovnu korespondenciju, 4. položen državni ispit, 5. znanje engleskog jezika, 6. znanje rada na osobnom računalu. 	4

redni broj	naziv radnog mjesta	uvjeti za raspored	broj izvršitelja
B.b.2.8.	dostavljač za vanjsku i internu dostavu	1. razina 4.2 ili 4.1 HKO-a, 2. najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3. važeća vozačka dozvola B kategorije.	3
B.b.2.9.	dostavljač za internu dostavu	1. razina 4.2 ili 4.1 HKO-a, 2. najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	1
B.b.2.10.	namještenik za pomoćno - tehničke poslove	1. razina 4.2 ili 4.1 HKO-a, 2. najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3. važeća vozačka dozvola B kategorije, 4. znanje rada na osobnom računalu.	2

B.b.3. Služba za financijsko - računovodstvene poslove

B.b.3.1.	pomoćnik glavnog tajnika Ustavnog suda za financijsko - računovodstvene poslove	1. razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, 2. najmanje 10 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3. položen državni ispit, 4. znanje engleskog jezika, 5. znanje rada na osobnom računalu.	1
B.b.3.2.	viši savjetnik za financijsko - računovodstvene poslove	1. razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a ekonomske, financijske, računovodstvene ili druge odgovarajuće struke, 2. najmanje 6 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3. položen državni ispit, 4. znanje engleskog jezika, 5. znanje rada na osobnom računalu.	1

redni broj	naziv radnog mjesta	uvjeti za raspored	broj izvršitelja
B.b.3.3.	savjetnik za plan i analize	<ol style="list-style-type: none"> 1. razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a ekonomske, financijske, računovodstvene ili druge odgovarajuće struke, 2. najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3. položen državni ispit, 4. znanje engleskog jezika, 5. znanje rada na osobnom računalu. 	1
B.b.3.4.	savjetnik za obračun plaća, putnih naloga i blagajničko poslovanje	<ol style="list-style-type: none"> 1. razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a ekonomske, financijske, računovodstvene ili druge odgovarajuće struke, 2. najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3. položen državni ispit, 4. znanje engleskog jezika, 5. znanje rada na osobnom računalu. 	1
B.b.3.5.	viši referent za financijsko - računovodstvene poslove	<ol style="list-style-type: none"> 1. razina 6. sv ili 6. st HKO-a ekonomske, financijske, računovodstvene ili druge odgovarajuće struke, 2. najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3. položen državni ispit, 4. znanje engleskog jezika, 5. znanje rada na osobnom računalu. 	1

B.b.4. Služba za upravljanje imovinom

B.b.4.1.	pomoćnik glavnog tajnika Ustavnog suda za upravljanje imovinom	<ol style="list-style-type: none"> 1. razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, 2. najmanje 10 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3. položen državni ispit, 4. znanje engleskog jezika, 5. znanje rada na osobnom računalu. 	1
----------	--	--	---

redni broj	naziv radnog mjesta	uvjeti za raspored	broj izvršitelja
B.b.4.2.	referent za tehničke poslove i poslove nabave	<ol style="list-style-type: none"> 1. razina 4.2 ili 4.1 HKO-a, 2. najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3. položen državni ispit, 4. položen stručni ispit za obavljanje poslova zaštite od požara, 5. važeća vozačka dozvola B kategorije, 6. znanje rada na osobnom računalu. 	2
B.b.4.3.	namještenik za tehničke poslove i poslove nabave	<ol style="list-style-type: none"> 1. razina 4.2 ili 4.1 HKO-a, 2. najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3. položen stručni ispit za obavljanje poslova zaštite od požara, 4. znanje rada na osobnom računalu. 	1
B.b.4.4.	glavni konobar	<ol style="list-style-type: none"> 1. razina 4.2 ili 4.1 HKO-a ugostiteljske ili druge odgovarajuće struke, 2. najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3. znanje rada na osobnom računalu, 4. znanje rada na blagajni. 	1
B.b.4.5.	konobar	<ol style="list-style-type: none"> 1. razina 4.2 ili 4.1 HKO-a ugostiteljske ili druge odgovarajuće struke, 2. najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3. znanje rada na blagajni. 	2
B.b.4.6.	spremač	<ol style="list-style-type: none"> 1. razina 1., 2. ili 3. HKO-a, 2. najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. 	10

B.b.5. Služba informatičkih poslova

B.b.5.1.	voditelj Službe informatičkih poslova	<ol style="list-style-type: none"> 1. razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a telekomunikacijske i informatičke ili druge odgovarajuće struke, 2. najmanje 10 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3. položen državni ispit, 4. znanje engleskog jezika, 5. izvrsno znanje rada na osobnom računalu. 	1
----------	---------------------------------------	--	---

redni broj	naziv radnog mjesta	uvjeti za raspored	broj izvršitelja
B.b.5.2.	viši informatički tehničar	<ol style="list-style-type: none"> 1. razina 6. sv ili 6. st HKO-a informatičke ili druge odgovarajuće struke, 2. najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3. položen državni ispit, 4. znanje engleskog jezika, 5. izvrsno znanje rada na osobnom računalu. 	1
B.b.5.3.	viši referent informatičkih poslova	<ol style="list-style-type: none"> 1. razina 6. sv ili 6. st HKO-a informatičke ili druge odgovarajuće struke, 2. najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3. položen državni ispit, 4. znanje engleskog jezika, 5. izvrsno znanje rada na osobnom računalu. 	1

PRILOG 2.

Nazivi radnih mjesta u Ustavnom sudu s opisom poslova i zadaća te koeficijenti za obračun plaća radnih mjesta

redni broj	naziv radnog mjesta	opis poslova i zadaća	koeficijent za obračun plaće
A. URED PREDsjedNIKA USTAVNOG SUDA			
A.1.	predstojnik Ureda predsjednika Ustavnog suda (položaj I. vrste)	Upravljanje, nadzor i koordiniranje poslova iz djelokruga Ureda propisanih Poslovnikom i neposredno obavljanje, odnosno sudjelovanje u obavljanju najstrožijih poslova iz djelokruga Ureda; obavljanje poslova protokola Suda; vođenje i izrada službenih bilješki s radnih sastanaka i protokolarnih susreta predsjednika odnosno zamjenika predsjednika Suda i sudaca Suda; obavljanje poslova vezanih uz međunarodnu suradnju Suda; pripremanje poslovnih sastanaka i aktivnosti predsjednika Suda; vođenje SuP-upisnika; odgovaranje na predstavke i pritužbe građana upućene predsjedniku Suda; uređenje, unapređivanje i ažuriranje službene mrežne stranice Suda u određenim podskupinama sadržaja; kontrola, priprema i slanje dokumenata iz djelokruga Ureda za objavu na službenoj mrežnoj stranici Suda; obavljanje poslova vezanih uz službene i druge potrebe sudaca Suda; sudjelovanje u radu povjerenstava po nalogu predsjednika Suda; izvješćivanje sredstava javnog priopćavanja i obavljanje drugih poslova odnosa s javnošću vezanih uz poslove i aktivnosti iz djelokruga predsjednika Suda; viši stupanj suradnje s drugim državnim tijelima; praćenje zakonodavne regulative i osiguravanje njihove provedbe iz djelokruga Ureda; poslovi izrade statističkih analiza i izvješća iz djelokruga Ureda; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu predsjednika Suda.	4,25

redni broj	naziv radnog mjesta	opis poslova i zadaća	koeficijent za obračun plaće
A.2.	<p style="text-align: center;">tajnik kabineta predsjednika Ustavnog suda</p> <p style="text-align: right;">(radno mjesto II. vrste)</p>	<p>Poslovna korespondencija; priprema rasporeda poslova predsjednika Suda, odnosno zamjenika predsjednika Suda; poslovi poslovnog i osobnog tajnika predsjednika Suda, odnosno zamjenika predsjednika Suda; pomoćni poslovi protokola; tehnička i organizacijska priprema rada Sjednica i stručnih sastanaka Suda za potrebe predsjednika Suda; drugi odgovarajući stručni i tehnički poslovi višeg stručnog referenta vezani uz djelokrug poslova predsjednika Suda; uredski poslovi; urudžbiranje; prijem stranaka; telefon; prijepisi i drugi poslovi administrativnog tajnika vezani uz djelokrug poslova Ureda; određivanje rasporeda vozača državnih dužnosnika Suda (organizacija vožnji); pisanje putnih naloga; poslovi obavještanja sustava javnog informiranja (medija) o rasporedu javnih sjednica; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu predstojnika Ureda predsjednika i predsjednika Suda.</p>	2,27
A.3.	<p style="text-align: center;">vozač predsjednika Ustavnog suda</p> <p style="text-align: right;">(namještenik III. vrste)</p>	<p>Prijevoz predsjednika Suda i po potrebi drugih ustavnih sudaca; dnevni preventivni pregled službenog vozila; briga o tehničkoj ispravnosti i održavanju službenog vozila; briga o redovnom održavanju čistoće službenog vozila; dostava ustavnosudskih spisa, pismena i drugih pošiljaka službenim vozilom izvan sjedišta Suda; vođenje evidencije obavljenih vožnji; po potrebi poslovi vanjske i interne dostave; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu predstojnika Ureda predsjednika i predsjednika Suda.</p>	1,69

redni broj	naziv radnog mjesta	opis poslova i zadaća	koeficijent za obračun plaće
B. GLAVNO TAJNIŠTVO USTAVNOG SUDA			
B.a. Službe ustavnosudskih savjetnika			
B.a.1. Savjetnička služba			
B.a.1.1.	voditelj Savjetničke službe (položaj I. vrste)	Koordiniranje rada službi ustavnosudskih savjetnika (Savjetničke službe, Službe za utvrđivanje postupovnih pretpostavki za odlučivanje o ustavnim tužbama, Službe za prethodni ispitni postupak i Centra za evidenciju i dokumentaciju); upravljanje Savjetničkom službom i koordiniranje poslova iz djelokruga Službe propisanih Poslovníkom; provjera usklađenosti prijedloga ustavnosudskih odluka i rješenja koji se iznose na sjednice Suda s praksom Suda i prihvaćenim pravnim standardima, sa zaključcima stručnog sastanka i kolegija sudaca te s nomotehničkim standardima i pravilima; obrada najstroženijih ustavnosudskih predmeta po nalogu predsjednika Suda; planiranje unapređivanja rada savjetnika, osobito organiziranje edukacije savjetnika s njihovim aktivnim sudjelovanjem, koordinacija odlazaka na seminare; organiziranje i vođenje redovitih stručnih sastanaka savjetnika, koordinacija ravnomjerne raspodjele spisa na savjetnike, sudjelovanje u planiranju rješavanja prioritetnih predmeta, organiziranje savjetničke službe i koordiniranje rada savjetnika u izbornim predmetima; aktivno sudjelovanje u radu radnih skupina ustavnosudskih savjetnika; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu predsjednika Suda.	4,55

redni broj	naziv radnog mjesta	opis poslova i zadaća	koeficijent za obračun plaće
B.a.1.2.	<p>viši ustavnosudski savjetnik - mentor</p> <p>(radno mjesto I. vrste)</p>	<p>Poslovi iz djelokruga Službe; priprema i obrada najsloženijih ustavnosudskih predmeta te izrada nacрта odluka, rješenja i izvješća u svim vrstama ustavnosudskih postupaka; pretraživanje i korištenje prakse ESLJP-a i Suda EU u konkretnim predmetima; praćenje stručne literature; prisustvovanje stručnim sastancima Suda te sudjelovanje u raspravama, davanje mišljenja i prijedloga o pojedinim stručnim ustavnosudskim pitanjima; vođenje radne skupine ustavnosudskih savjetnika za edukaciju i konzultacije za pojedino ustavnopravno područje uz redovno praćenje prakse Suda i ESLJP-a / Suda EU; aktivno sudjelovanje u radu drugih radnih skupina ustavnosudskih savjetnika; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu voditelja Službe.</p>	4,10
B.a.1.3.	<p>viši ustavnosudski savjetnik</p> <p>(radno mjesto I. vrste)</p>	<p>Poslovi iz djelokruga Službe; priprema i obrada složenijih ustavnosudskih predmeta te izrada nacрта odluka, rješenja i izvješća u svim vrstama ustavnosudskih postupaka; pretraživanje i korištenje prakse ESLJP-a i Suda EU u konkretnim predmetima; praćenje stručne literature; prisustvovanje stručnim sastancima Suda te sudjelovanje u raspravama, davanje mišljenja i prijedloga o pojedinim stručnim ustavnosudskim pitanjima; vođenje radne skupine ustavnosudskih savjetnika za edukaciju i konzultacije za pojedino ustavnopravno područje na prijedlog voditelja Savjetničke službe; aktivno sudjelovanje u radu radnih skupina ustavnosudskih savjetnika; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu voditelja Službe.</p> <p>U pravilu ne obrađuje predmete U-III u kojima postoji ustaljena praksa niti repetitivne predmete U-III sa skraćenim obrazloženjima.</p>	3,90

redni broj	naziv radnog mjesta	opis poslova i zadaća	koeficijent za obračun plaće
B.a.1.4.	samostalni ustavnosudski savjetnik (radno mjesto I. vrste)	Poslovi iz djelokruga Službe; priprema i obrada te izrada nacрта odluka, rješenja i izvješća: -u predmetima U-III, U-IIIA, U-IIIB, U-IIIBi, U-IV, U-VI, U-VII, U-VIIA, U-VIII, U-X i U-XA; -u jednostavnijim predmetima U-I i U-II; u predmetima U-III (tzv. istražnozatvorski predmeti), U-V, U-IX i U-IXA samo na temelju prethodnog odobrenja predsjednika Suda; pretraživanje i korištenje prakse ESLJP-a i Suda EU u konkretnim predmetima; praćenje stručne literature; prisustvovanje stručnim sastancima Suda te sudjelovanje u raspravama, davanje mišljenja i prijedloga o pojedinim stručnim ustavnosudskim pitanjima; aktivno sudjelovanje u radu radnih skupina ustavnosudskih savjetnika; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu voditelja Službe.	3,60
B.a.1.5.	niži ustavnosudski savjetnik (radno mjesto I. vrste)	Poslovi iz djelokruga Službe; 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 zbog nepostojanja pretpostavki za odlučivanje; -u predmetima U-III i U-IIIA ako se radi o ustaljenoj ustavnosudskoj praksi; -u drugim jednostavnijim ustavnosudskim predmetima; aktivno sudjelovanje u radu radnih skupina ustavnosudskih savjetnika; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu voditelja Službe.	2,90

B.a.2. Služba za utvrđivanje postupovnih pretpostavki za odlučivanje o ustavnim tužbama

B.a.2.1.	voditelj Službe za utvrđivanje postupovnih pretpostavki za odlučivanje o ustavnim tužbama (položaj I. vrste)	Upravljanje Službom i koordiniranje poslova iz djelokruga Službe propisanih Poslovnikom; poslovi iz djelokruga Službe; obrada ustavnosudskih predmeta U-III vezano za utvrđivanje postupovnih pretpostavki za odlučivanje o ustavnim tužbama; aktivno sudjelovanje u radu radnih skupina ustavnosudskih savjetnika; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu predsjednika Suda.	4,25
----------	---	--	------

redni broj	naziv radnog mjesta	opis poslova i zadaća	koeficijent za obračun plaće
B.a.2.2.	samostalni ustavnosudski savjetnik (radno mjesto I. vrste)	Poslovi propisani Poslovníkom; obrada ustavnosudskih predmeta U-III vezano za utvrđivanje postupovnih pretpostavki za odlučivanje o ustavnim tužbama; aktivno sudjelovanje u radu radnih skupina ustavnosudskih savjetnika; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu voditelja Službe.	3,60
B.a.2.3.	niži ustavnosudski savjetnik (radno mjesto I. vrste)	Poslovi propisani Poslovníkom; obrada manje složenih ustavnosudskih predmeta U-III vezano za utvrđivanje postupovnih pretpostavki za odlučivanje o ustavnim tužbama; aktivno sudjelovanje u radu radnih skupina ustavnosudskih savjetnika; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu voditelja Službe.	2,90
B.a.2.4.	viši stručni referent (radno mjesto II. vrste)	Poslovna korespondencija i pribavljanje spisa sudova i drugih državnih tijela u povodu ustavnih tužbi; provođenje podataka u elektroničku bazu podataka Suda; izrada dnevnih redova i zapisnika za sjednicu nadležnog vijeća; obrada izrađenih nacrti rješenja i referata te priprema rješenja za potpis sucu izvjestitelju; priprema dokumentacije za sjednicu nadležnog vijeća; priprema rješenja donesenih na nadležnom vijeću za otpremu; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu voditelja Službe.	1,94

B.a.3. Služba za prethodni ispitni postupak

B.a.3.1.	voditelj Službe za prethodni ispitni postupak (položaj I. vrste)	Upravljanje Službom i koordiniranje poslova iz djelokruga Službe propisanih Poslovníkom; obrada najsloženijih ustavnosudskih predmeta po nalogu predsjednika Suda; ravnomjerna raspodjela spisa na savjetnike Službe; organiziranje i nadziranje izvršavanja poslova Službe (osobito pravodobne izrade nacrti rješenja u skladu s praksom Suda i ESLJP-a); stručna i organizacijska priprema dnevnih redova i vođenje zapisnika na sjednicama vijeća za prethodni ispitni postupak; održavanje redovnih kolegija savjetnika u Službi vezanih uz obradu predmeta Službe; aktivno sudjelovanje u radu pojedinih radnih skupina ustavnosudskih savjetnika; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu predsjednika Suda.	4,25
----------	---	--	------

redni broj	naziv radnog mjesta	opis poslova i zadaća	koeficijent za obračun plaće
B.a.3.2.	viši ustavnosudski savjetnik (radno mjesto I. vrste)	Poslovi iz djelokruga Službe; obrada najsloženijih ustavnosudskih predmeta U-III vezano za utvrđivanje drugih pretpostavki za odlučivanje o ustavnim tužbama; aktivno sudjelovanje u radu radnih skupina ustavnosudskih savjetnika; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu voditelja Službe.	3,90
B.a.3.3.	samostalni ustavnosudski savjetnik (radno mjesto I. vrste)	Poslovi iz djelokruga Službe; obrada složenijih ustavnosudskih predmeta U-III vezano za utvrđivanje drugih pretpostavki za odlučivanje o ustavnim tužbama; aktivno sudjelovanje u radu radnih skupina ustavnosudskih savjetnika; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu voditelja Službe.	3,60
B.a.3.4.	niži ustavnosudski savjetnik (radno mjesto I. vrste)	Poslovi iz djelokruga Službe; obrada jednostavnijih ustavnosudskih predmeta U-III vezano za utvrđivanje drugih pretpostavki za odlučivanje o ustavnim tužbama; aktivno sudjelovanje u radu radnih skupina ustavnosudskih savjetnika; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu voditelja Službe.	2,90
B.a.3.5.	viši stručni referent (radno mjesto II. vrste)	Opći poslovi u Službi propisani Poslovníkom; obavljanje poslova pribavljanja spisa sudova i drugih državnih tijela u povodu ustavnih tužbi; priprema dokumentacije za sjednicu nadležnog vijeća; obrada nacrtu rješenja i referata ustavnosudskih savjetnika i priprema za potpis sucima; usklađivanje rješenja sa zaključcima sa sjednica Suda i vijeća prema uputama suca i savjetnika; provođenje podataka u elektroničku bazu podataka Suda; anonimizacija ili pokrata rješenja prema uredovnoj bilješci ustavnosudskog savjetnika; priprema rješenja donesenih na nadležnom vijeću za otpremu; poslovna korespondencija unutar i izvan Suda po nalogu voditelja Službe; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu voditelja Službe.	1,94

redni broj	naziv radnog mjesta	opis poslova i zadaća	koeficijent za obračun plaće
B.a.4. Centar za evidenciju i dokumentaciju			
B.a.4.1.	voditelj Centra za evidenciju i dokumentaciju (položaj I. vrste)	Upravljanje Centrom, koordiniranje poslova iz djelokruga Centra propisanih Poslovníkom i nadzor nad radom Centra; stručni poslovi vezani uz ustavnosudsku praksu (osobito analiza ustavnosudske prakse, pravnih propisa i prakse domaćih i međunarodnih sudova i drugih tijela te izrada prijedloga za zauzimanje ili promjenu stajališta Suda, analiza ustavnosudske prakse i izrada očitovanja za potrebe Ureda zastupnika RH pred ESLJP-om); planiranje unapređivanja, organiziranje i nadziranje izvršavanja ostalih poslova Centra (osobito uređenje službene mrežne stranice Suda u dijelu koji se odnosi na tematsko kategoriziranje odluka Suda, ESLJP-a i Suda EU); stručna i organizacijska priprema dnevnih redova i vođenje zapisnika na Sjednicama, stručnim sastancima i kolegijima sudaca; izrada godišnjeg izdanja „Izbor odluka Ustavnog suda“; obrada najsloženijih ustavnosudskih predmeta po nalogu predsjednika Suda; aktivno sudjelovanje u radu pojedinih radnih skupina ustavnosudskih savjetnika; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu predsjednika Suda.	4,25
B.a.4.2.	viši ustavnosudski savjetnik - mentor (radno mjesto I. vrste)	Poslovi iz članka 83. Poslovníka; stručni poslovi vezani uz ustavnosudsku praksu po nalogu sjednice vijeća ili voditelja Centra (osobito analiza ustavnosudske prakse, pravnih propisa te prakse domaćih i međunarodnih sudova i drugih tijela i priprema materijala o ustavnosudskoj praksi za sjednice i stručne sastanke sudaca te za očitovanja Uredu zastupnika RH pred ESLJP); stručna i organizacijska priprema sjednica vijeća i vođenje zapisnika; opredmećivanje i tematsko kategoriziranje odluka Suda za objavu na službenoj mrežnoj stranici Suda (dvojezično); pružanje stručne pomoći sucima i savjetnicima pri obradi predmeta o ustavnosudskoj praksi; izrada godišnjeg izdanja „Izbor odluka Ustavnog suda“; obrada složenih ustavnosudskih predmeta u opsegu koji određuje predsjednik Suda; aktivno sudjelovanje u radu radnih skupina ustavnosudskih savjetnika; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu voditelja Centra.	4,10

redni broj	naziv radnog mjesta	opis poslova i zadaća	koeficijent za obračun plaće
B.a.4.3.	<p>viši ustavnosudski savjetnik</p> <p>(radno mjesto I. vrste)</p>	<p>Praćenje i pravna analiza cjelokupne prakse ESLJP-a i Suda EU te pružanje stručne pomoći sucima i savjetnicima pri obradi predmeta o praksi tih sudova; priprema i dostava pravnih materijala vezanih uz praksu tih sudova; tematsko kategoriziranje prakse ESLJP i Suda EU za interne potrebe Suda i za objavu na službenoj mrežnoj stranici Suda (dvojezično) te unapređivanje i ažuriranje pretraživača prakse ESLJP i Suda EU; prijevod sentenci i zaključaka uz odluke Suda koje se objavljuju na službenoj mrežnoj stranici Suda na engleski jezik; izrada godišnjeg izdanja „Izbor odluka Ustavnog suda“; poslovi iz djelokruga Centra propisani Poslovnikom po nalogu voditelja Centra; sudjelovanje u obradi ustavnosudskih predmeta u opsegu koji određuje predsjednik Suda; aktivno sudjelovanje u radu radnih skupina ustavnosudskih savjetnika; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu voditelja Centra.</p>	3,90
B.a.4.4.	<p>samostalni ustavnosudski savjetnik</p> <p>(radno mjesto I. vrste)</p>	<p>Pružanje stručne pomoći sucima i savjetnicima pri obradi predmeta o praksi ESLJP-a i Suda EU; tematsko kategoriziranje prakse ESLJP i Suda EU za interne potrebe Ustavnog suda i za objavu na službenoj mrežnoj stranici Suda (dvojezično) te unapređivanje i ažuriranje pretraživača prakse ESLJP i Suda EU; prijevod sentenci i zaključaka uz odluke Suda koje se objavljuju na službenoj mrežnoj stranici Suda na engleski jezik; izrada godišnjeg izdanja „Izbor odluka Ustavnog suda“; poslovi iz djelokruga Centra po nalogu voditelja Centra; sudjelovanje u obradi ustavnosudskih predmeta u opsegu koji određuje predsjednik Suda; aktivno sudjelovanje u radu radnih skupina ustavnosudskih savjetnika; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu voditelja Centra.</p>	3,60

redni broj	naziv radnog mjesta	opis poslova i zadaća	koeficijent za obračun plaće
B.a.4.5.	viši ustavnosudski savjetnik (liaison officer) (radno mjesto I. vrste)	Stručni poslovi vezani uz ustavnosudsku praksu (osobito analiza ustavnosudske prakse, pravnih propisa te prakse domaćih i međunarodnih sudova i drugih tijela) te priprema i dostava komparativnih pravnih materijala i analiza u okviru Venecijanskog foruma; priprema izvješća o ustavnom pravu i praksi te kategoriziranje, izrada sentenci i sažetaka izabranih ustavnosudskih odluka radi objave u biltenu i CODICES bazi Venecijanske komisije; provodi istraživanje o ustavnopravnim i drugim pravnim pitanjima te priprema dokumente za potrebe Suda te međunarodne ustavnopravne suradnje u okviru Venecijanske komisije; izrada godišnjeg izdanja „Izbor odluka Ustavnog suda“; poslovi iz djelokruga Centra po nalogu voditelja Centra; obrada ustavnosudskih predmeta u opsegu koji određuje predsjednik Suda; aktivno sudjelovanje u radu radnih skupina ustavnosudskih savjetnika; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu voditelja Centra i predsjednika Suda.	4,10
B.a.4.6.	prevoditelj engleskog jezika (radno mjesto I. vrste)	Poslovi prevođenja (hrvatsko-engleski i englesko-hrvatski) pisanih tekstova, poslovi konsekutivnog prevođenja i korespondencije na engleskom jeziku; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu voditelja Centra.	3,80
B.a.4.7.	lektor (radno mjesto I. vrste)	Poslovi jezičnog uređenja odluka i rješenja Suda te ostalih pisanih tekstova; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu voditelja Centra.	2,80

redni broj	naziv radnog mjesta	opis poslova i zadaća	koeficijent za obračun plaće
B.a.4.8.	savjetnik (radno mjesto I. vrste)	Praćenje objave novih presuda i odluka ESLJP-a i Suda EU u odnosu na Republiku Hrvatsku; tematska kategorizacija važnijih presuda i odluka ESLJP-a i Suda EU za interne potrebe Suda i objava na službenoj mrežnoj stranici Suda (dvojezično) te izrada uredovnih bilješki u ustavnosudskim predmetima koji su vezani uz postupke pred tim sudovima; uređenje, unapređivanje i ažuriranje službene mrežne stranice Suda u određenim podskupinama sadržaja; stručni poslovi nepravničke naravi koji su u djelokrugu Centra, a vezani su uz postupak jezičnog i tehničkog standardiziranja ustavnosudskih odluka za objavu (osobito izrada potrebitih internih stručnih pravilnika i uputa); sudjelovanje u obradi ustavnosudskih predmeta u opsegu koji određuje voditelj Centra; savjetnik u edukaciji tajnika kabineta suca; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu voditelja Centra.	2,50
B.a.4.9.	knjižničar (radno mjesto II. vrste)	Upravljanje knjižnicom i koordiniranje poslova vezanih za djelatnost knjižnice; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu voditelja Centra.	1,70
B.a.4.10.	viši stručni referent (radno mjesto II. vrste)	Obavljanje administrativnih i manje složenih analitičkih poslova u djelokrugu Centra (osobito osnivanje i uređivanje spisa SuE signature vezanih uz korespondenciju s Uredom zastupnika RH pred ESLJP te priprema materijala za izradu očitovanja tom Uredu); izrada zapisnika sa sjednica i stručnih sastanaka sudaca te sjednica vijeća (osim vijeća Službe za utvrđivanje postupovnih pretpostavki za odlučivanje o ustavnim tužbama, Službe za prethodni ispitni postupak i izbornih vijeća); obavljanje poslova vezanih uz rad ustavnosudske knjižnice (evidentiranje nabavljene stručne literature i časopisa te posudbe knjiga i časopisa); evidentiranje i pohrana zapisnika i drugog materijala zaprimljenog u Centru; praćenje „Narodnih novina“; stručnih časopisa i dnevnog tiska te obavješćavanje savjetnika o podacima relevantnima za obradu predmeta; pretraživanje sudske prakse domaćih sudova po nalogu voditelja Centra; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu voditelja Centra.	1,94

redni broj	naziv radnog mjesta	opis poslova i zadaća	koeficijent za obračun plaće
B.b. Opća uprava Ustavnog suda			
B.b.1. Ured glavnog tajnika			
B.b.1.1.	<p data-bbox="383 515 824 587">predstojnik Ureda glavnog tajnika Ustavnog suda</p> <p data-bbox="640 1358 831 1393">(položaj I. vrste)</p>	<p data-bbox="857 512 1780 1401">Upravljanje, nadzor i koordiniranje poslova iz djelokruga Ureda propisanih Poslovníkom i neposredno obavljanje, odnosno sudjelovanje u obavljanju najsluženijih poslova iz djelokruga Ureda; proučavanje, stručno obrađivanje, priprema i izrada nacrtu internih općih akata Suda; vođenje postupka u najsluženijim upravnim stvarima; vođenje SuT-upisnika: priprema informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga poslova glavnog tajnika za potrebe predsjednika i sudaca; izrada, priprema i kontrola pravne valjanosti ugovora i ostale dokumentacije iz područja obveznog prava; priprema naputaka, stručnih mišljenja i objašnjenja u vezi s primjenom i provedbom propisa iz područja radno-pravnih odnosa, praćenje stanja i predlaganje mjera za unapređenje planiranja, razvoja i upravljanja ljudskim resursima; pripremanje zahtjeva i potrebnih materijala za postupke zbog povrede službene dužnosti; priprema stručnih mišljenja i objašnjenja u vezi s primjenom i provedbom propisa iz područja javne nabave; priprema i provedba postupaka javne nabave; sudjelovanje u primjeni propisa iz područja fiskalne odgovornosti; sudjelovanje u izradi strateškog plana; obavljanje poslova koordinatora upravljanja operativnim rizicima; obavljanje poslova rješavanja ostvarivanja prava na pristup informacijama; vođenje I-upisnika; rješavanje pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija; vođenje posebnog službenog upisnika o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija; viši stupanj suradnje s drugim državnim tijelima; uređenje, unapređivanje i ažuriranje službene mrežne stranice Suda u podskupini sadržaja - Poslovanje Suda; kontrola, priprema i slanje dokumenata iz djelokruga Ureda za objavu na službenoj mrežnoj stranici Suda; sudjelovanje u radu povjerenstava po nalogu predsjednika Suda; poslovi izrade statističkih analiza i izvješća iz djelokruga Ureda; praćenje zakonodavne regulative i osiguravanje njihove provedbe iz djelokruga Ureda; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu glavnog tajnika i predsjednika Suda.</p>	3,90

redni broj	naziv radnog mjesta	opis poslova i zadaća	koeficijent za obračun plaće
B.b.1.2.	<p style="text-align: center;">savjetnik za informacijsku sigurnost</p> <p style="text-align: right;">(radno mjesto I. vrste)</p>	<p>Poslovi iz područja informacijske sigurnosti; sigurnosna provjera, fizička sigurnost, sigurnost podataka, sigurnost informacijskog sustava i sigurnost poslovne suradnje; usklađivanje, nadzor, edukacija i koordinacija provedbe mjera i standarda informacijske sigurnosti; provođenje unutarnjeg nadzora primjene mjera i standarda informacijske sigurnosti o čemu sastavlja izvješće; poslovi stručnjaka zaštite na radu; poslovi vezani uz zaštitu od ionizirajućeg zračenja; poslovi obrade zapisnika sjednica Suda, vijeća i stručnih sastanaka-adaktiranje predmeta u Lotus Notes bazi; poslovi pripreme, koordinacije, tehničke obrade i objave tekstova opredmećenih ustavnosudskih odluka na službenoj mrežnoj stranici Suda, praćenje objava ustavnosudskih odluka u „Narodnim novinama“ i njihovo spajanje s bazom U-spisi, Praksom Suda (službena mrežna stranica Suda na hrvatskom jeziku) i Praksom Suda (službena mrežna stranica Suda na engleskom jeziku); drugi poslovi vezani uz sigurnosni sustav Suda; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu predstojnika Ureda glavnog tajnika, glavnog tajnika i predsjednika Suda.</p>	3,15

redni broj	naziv radnog mjesta	opis poslova i zadaća	koeficijent za obračun plaće
B.b.1.3.	<p style="text-align: center;">savjetnik za kadrovske poslove</p> <p style="text-align: right;">(radno mjesto I. vrste)</p>	<p>Neposredno obavljanje upravnih, stručnih i administrativnih poslova u vezi s radno-pravnim statusom dužnosnika, službenika i namještenika; vođenje evidencije prisutnosti na radu službenika i namještenika; praćenje statusnih stanja i promjena statusa dužnosnika, službenika i namještenika; vođenje SuT-K upisnika; unos i mijenjanje podataka u Registru zaposlenih u javnom sektoru; obavljanje poslova u vezi s pripremom plana zapošljavanja u državnoj službi; priprema i provedba javnih natječaja i oglasa za prijam službenika i namještenika; vođenje propisanih očevidnika i baza podataka zaposlenih; poslovi socijalne i zdravstvene zaštite; planiranje programa izobrazbe službenika i namještenika; provođenje postupka prijave službenika za polaganje državnog stručnog ispita; provedba postupaka ocjenjivanja rada i učinkovitosti službenika i namještenika; pripremanje materijala za provedbu postupaka zbog lakih i težih povrede službene dužnosti; priprema odgovora na tužbe u sporovima pred upravnim sudovima; izrada nacrtu pravilnika, naputaka i odluka iz djelokruga Ureda; priprema stručnih mišljenja iz područja radnog i službeničkog prava; vođenje poslova i donošenje rješenja vezanih za utvrđivanje i ostvarivanje prava po kolektivnom ugovoru; obavljanje poslova u vezi pripreme plana godišnjih odmora i rješenja o godišnjim odmorima; sudjelovanje u organizaciji sistematskih pregleda zaposlenika; vođenje evidencije pečata s grbom Republike Hrvatske; suradnja s drugim državnim tijelima iz djelokruga Ureda; praćenje pravne regulative iz djelokruga Ureda i osiguranje njihove provedbe; izrada statističkih analiza i izvješća; priprema i slanje dokumenata iz djelokruga Ureda za objavu na službenoj mrežnoj stranici Suda; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu predstojnika Ureda glavnog tajnika i glavnog tajnika.</p>	2,40

redni broj	naziv radnog mjesta	opis poslova i zadaća	koeficijent za obračun plaće
B.b.1.4.	<p style="text-align: center;">tajnik Ureda glavnog tajnika Ustavnog suda</p> <p style="text-align: right;">(radno mjesto II. vrste)</p>	<p>Poslovi pripreme ustavnosudske dokumentacije za glavnog tajnika; poslovi praćenja i evidentiranja ustavnosudskog spisa iz djelokruga glavnog tajnika od zaprimanja do okončanja postupka; poslovi obrade teksta izvornika odluka, rješenja, izvješća i dopisa iz djelokruga Ureda; prijepis i drugi opći poslovi vezani uz ustavnosudske spise iz djelokruga Ureda; poslovi osobnog i poslovnog tajnika; određivanje rasporeda vozača državnih dužnosnika Suda (organizacija vožnji); pisanje putnih naloga; poslovi obavještanja sustava javnog informiranja (medija) o rasporedu javnih sjednica; prijem stranaka i telefonskih poziva; drugi poslovi administrativnog tajnika vezani uz djelokrug poslova Ureda; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu predstojnika Ureda glavnog tajnika i glavnog tajnika.</p>	1,94
B.b.1.5.	<p style="text-align: center;">vozač državnog dužnosnika</p> <p style="text-align: right;">(namještenik III. vrste)</p>	<p>Obavljanje poslova prijevoza ustavnih sudaca i glavnog tajnika po neposrednom nalogu tajnika Ureda glavnog tajnika i tajnika kabineta predsjednika Suda; obavljanje dnevnog preventivnog pregleda službenog vozila; briga o tehničkoj ispravnosti i održavanju službenog vozila; briga o redovnom održavanju čistoće službenog vozila; dostava ustavnosudskih spisa, pismena i drugih pošiljaka službenim vozilom izvan sjedišta Suda; vođenje evidencije obavljenih vožnji; po potrebi poslovi unutarne i vanjske dostave; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu tajnika Ureda glavnog tajnika, tajnika kabineta predsjednika Suda, predstojnika Ureda glavnog tajnika i glavnog tajnika.</p>	1,69

redni broj	naziv radnog mjesta	opis poslova i zadaća	koeficijent za obračun plaće
B.b.2. Služba za ustavnosudsko poslovanje			
B.b.2.1.	<p style="text-align: center;">pomoćnik glavnog tajnika Ustavnog suda za ustavnosudsko poslovanje</p> <p style="text-align: right;">(položaj I. vrste)</p>	<p>Upravljanje, nadzor i koordiniranje poslova iz djelokruga Službe propisanih Poslovníkom i neposredno obavljanje, odnosno sudjelovanje u obavljanju najsluženijih poslova iz djelokruga Službe; obavljanje najsluženijih poslova ustavnosudskog poslovanja; ustrojavanje, usmjeravanje i objedinjavanje rada ustrojstvenih jedinica Službe (pisarnica, otprema, fotokopiraona, dostava, tajnici kabineta sudaca, pismohrana); nadzor nad radom ustavnosudskih službenika i namještenika u Službi; raspored predmeta po sucima i savjetnicima; predlaganje za uvrštenje u plan javne nabave roba, usluga i/ili radova potrebnih za redovno ustavnosudsko poslovanje i predlaganje za uvrštenje u proračun Suda; usklađivanje organizacije pripreme sjednica vijeća Suda; prijem stranaka; odobravanje i provođenje uvida u spis; ovjeravanje istovjetnosti prijepisa sa izvornikom odluka/rješenja/izvješća Suda; zaprimanje zahtjeva i dostava ovjerenih preslika neobjavljenih odluka/rješenja; izdavanje naloga o naplati stvarnih materijalnih troškova preslikavanja sukladno Odluci o tarifama Suda; preuzimanje elektroničke pošte upućene Sudu i odgovaranje na upite o statusu predmeta te prosljeđivanje elektroničkim putem zaprimljenih posteriusa u referade; organizacija rada Službe za vrijeme izbora i raspored izbornih predmeta na izborna vijeća (suće i savjetnike) te organizacija dežurstava u vrijeme izbora; izrada statističkih analiza, obrada i priprema periodičnih i godišnjih statističkih podataka o radu i poslovanju Suda; vođenje SuK-upisnika (ustupanje pogrešno dostavljene dokumentacije - žalbi i sl. dokumentacije upućene drugim tijelima); odgovornost za pravilan, učinkovit i ekonomičan rad Službe te unapređivanje ustavnosudskog poslovanja; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu glavnog tajnika i predsjednika Suda.</p>	3,95

redni broj	naziv radnog mjesta	opis poslova i zadaća	koeficijent za obračun plaće
B.b.2.2.	<p>viši stručni suradnik za ustavnosudsko poslovanje</p> <p>(radno mjesto I. vrste)</p>	<p>Ustrojavanje, usmjeravanje i objedinjavanje rada u otpremnoj službi, ispis odluka i rješenja te dostava na potpis predsjedniku Suda i predsjednicima vijeća; izrada godišnjeg izvještaja o otpremljenim pošiljkama i izrada troškovnika za nabavu poštanskih usluga; suradnja sa Centrom za dokumentaciju i evidenciju radi objave odluka/rješenja/izvješća na službenoj mrežnoj stranici Suda; priprema odluka za objavu u „Narodnim novinama“ uz korespondenciju elektroničkom poštom; provođenje rasporeda za vijeća za rješavanje pretpostavki za odlučivanje o ustavnim tužbama; izrada dnevnih redova i zapisnika za sjednice vijeća za rješavanje pretpostavki za odlučivanje o ustavnim tužbama; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu pomoćnika glavnog tajnika za ustavnosudsko poslovanje i glavnog tajnika.</p>	2,40
B.b.2.3.	<p>tajnik kabineta suca</p> <p>(radno mjesto II. vrste)</p>	<p>Opći poslovi u kabinetu suca propisani Poslovníkom te obrada nacрта odluka/rješenja/izvješća i referata ustavnosudskih savjetnika i priprema za potpis sucima; usklađivanje odluka/rješenja/izvješća sa zaključcima sa sjednica Suda i vijeća prema uputama suca i savjetnika; provođenje podataka u elektroničku bazu podataka Suda; uređenje izdvojenih mišljenja sudaca; prikupljanje propisa i prakse Suda u obradi na zahtjev suca; priprema materijala sucu za sjednicu Suda ili vijeća Suda; anonimizacija ili pokrata odluka/rješenja prema uredovnoj bilješci ustavnosudskog savjetnika; poslovna korespondencija unutar i izvan Suda po nalogu suca; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu suca i pomoćnika glavnog tajnika za ustavnosudsko poslovanje.</p>	1,94
B.b.2.4.	<p>viši referent u pismohrani</p> <p>(radno mjesto II. vrste)</p>	<p>Arhiviranje spisa i ustavnosudske građe te njihova stručna obrada; proučavanje i stručna obrada sustavnih i drugih pitanja vezanih uz arhivirane ustavnosudske spise; unapređivanje poslovanja i metoda rada u arhivskoj djelatnosti; obavljanje drugih stručnih i općih poslova u vezi s arhiviranjem spisa i ustavnosudske građe te njihove stručne obrade; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu pomoćnika glavnog tajnika za ustavnosudsko poslovanje.</p>	1,70

redni broj	naziv radnog mjesta	opis poslova i zadaća	koeficijent za obračun plaće
B.b.2.5.	viši stručni referent (radno mjesto II. vrste)	Priprema odluka za otpremu; izrada dovoljnog broja prijepisa sukladno dostavnoj naredbi; unos podataka u U-upisnik; izrada dopisa za pribavu spisa za potrebe rješavanja ustavnih tužbi; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu pomoćnika glavnog tajnika za ustavnosudsko poslovanje.	1,94
B.b.2.6.	viši referent (radno mjesto II. vrste)	Osnivanje novih spisa i unos u ustavnosudsku bazu podataka; izrada preslika izvornika dokumentacije zaprimljene uz ustavne tužbe u svrhu osnivanja ustavnosudskog spisa; obrojčavanje spisa; vođenje imenika podnositelja; unos podataka u Upisnike U-knjige; vođenje Su-upisnika o objavi odluka/rješenja/izvješća u „Narodnim novinama“; praćenje objave odluka i rješenja Suda i unos podataka u elektronsku bazu podataka; objava odluka/rješenja/izvješća na Oglasnoj ploči Suda; postupanje s podnescima (posteriusima); provođenje rokova za zatražene spise i podatke drugih sudova, državnih tijela ili stranaka; vođenje interne dostavne knjige, osnivanje i vođenje R-upisnika; upravno-tehnički poslovi vezani uz prijam stranaka i telefonskih poruka; zaprimanje poštanskih pošiljaka i unos u bazu podataka; evidencija pošte; upis dokumenata u računalni sustav i izrada jednostavnijih (digitalnih) dokumenata; poslovi otpreme pošte za sve službe u Sudu; vođenje dostavne knjige za mjesto; uređenje spisa nakon otpreme; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu pomoćnika glavnog tajnika za ustavnosudsko poslovanje.	1,70
B.b.2.7.	stručni referent (radno mjesto III. vrste)	Vođenje poslovanja u fotokopiraoni; izrada preslika i umnožavanje dokumentacije te skeniranje dnevnih redova, zapisnika i dokumentacije iz ustavnosudskih spisa za sjednice, stručne sastanke i vijeća Suda; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu pomoćnika glavnog tajnika za ustavnosudsko poslovanje.	1,50
B.b.2.8.	dostavljač za vanjsku i internu dostavu (namještenik III. vrste)	Vanjska dostava otpravaka pismena iz svih stručnih službi Suda u skladu s propisima o uredskom poslovanju; interna dostava ustavnosudskih spisa u nadležne stručne službe i kabinete sudaca; dostava ustavnosudske dokumentacije i radnih materijala pripremljenih za sjednice sucima i savjetnicima; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu pomoćnika glavnog tajnika za ustavnosudsko poslovanje.	1,42

redni broj	naziv radnog mjesta	opis poslova i zadaća	koeficijent za obračun plaće
B.b.2.9.	dostavljač za internu dostavu (namještenik III. vrste)	Interna dostava ustavnosudskih spisa u nadležne stručne službe i kabinete sudaca; dostava ustavnosudske dokumentacije i radnih materijala pripremljenih za sjednice sucima i savjetnicima; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu pomoćnika glavnog tajnika za ustavnosudsko poslovanje.	1,25
B.b.2.10.	namještenik za pomoćno-tehničke poslove (namještenik III. vrste)	Pomoćno-tehnički poslovi u Službi; izrada preslika za potrebe ustavnosudskog poslovanja, uvezivanje stručne i druge dokumentacije; dostava materijala za sjednicu i vijeća Suda sucima, savjetnicima i Centru za evidenciju i dokumentaciju; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu pomoćnika glavnog tajnika za ustavnosudsko poslovanje.	1,50

redni broj	naziv radnog mjesta	opis poslova i zadaća	koeficijent za obračun plaće
B.b.3. Služba za financijsko-računovodstvene poslove			
B.b.3.1.	<p style="text-align: center;">pomoćnik glavnog tajnika Ustavnog suda za financijsko- računovodstvene poslove</p> <p style="text-align: right;">(položaj I. vrste)</p>	<p>Upravljanje, nadzor i koordiniranje poslova iz djelokruga Službe propisanih Poslovníkom i neposredno obavljanje, odnosno sudjelovanje u obavljanju najsloženijih poslova iz djelokruga Službe; neposredno obavljanje, odnosno sudjelovanje u obavljanju najsloženijih poslova iz djelokruga financijskih, materijalnih i računovodstvenih poslova; neposredno obavljanje poslova koordinatora za razvoj unutarnjih kontrola; usklađivanje, koordiniranje i provođenje financijskog upravljanja i kontrola financijskih učinaka sukladno mjerodavnim propisima; neposredni poslovi koordinatora za uspostavu procesa upravljanja rizicima; izdavanje naloga za materijalno-financijske poslove koje određuje predsjednik Suda; neposredna kontrola praćenja potencijalnih obveza po sudskim sporovima; sudjelovanje u izradi nacrtu unutarnjih općih akata iz financijsko-materijalnog djelokruga za opće akte Suda; samostalno obavljanje poslova izrade plana proračuna i izmjena i dopuna plana proračuna; neposredna kontrola i samostalna izrada obrazloženja periodičnih obračuna i završnog računa; neposredni poslovi usporedne kontrole izvršenja plana javne nabave i plana proračuna; sudjelovanje u postupcima javne nabave; sudjelovanje u izradi strateškog plana; neposredna kontrola propisanih dokumenata iz područja fiskalne odgovornosti; izrada stručnih elaborata i analiza; praćenje zakonodavne regulative i osiguranje njihove provedbe iz djelokruga Službe; kontrola objava dokumenata financijskog poslovanja na službenoj mrežnoj stranici Suda; sudjelovanje u radu povjerenstava po nalogu predsjednika Suda; visoki stupanj suradnje s drugim državnim tijelima; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu glavnog tajnika i predsjednika Suda.</p>	3,95

redni broj	naziv radnog mjesta	opis poslova i zadaća	koeficijent za obračun plaće
B.b.3.2.	<p>viši savjetnik za financijsko - računovodstvene poslove</p> <p>(radno mjesto I. vrste)</p>	<p>Samostalno obavljanje poslova: kontiranje i knjiženje financijsko-računovodstvene dokumentacije; vođenje evidencije saldakonti; usklađivanje pomoćnih knjiga s glavnom knjigom; vođenje evidencije dugotrajne materijalne imovine i sitnog inventara; pripremanje podataka i dokumentacije za provođenje popisa imovine, suradnja s povjerenstvom za popis i knjigovodstveno provođenje utvrđenih razlika; neposredna priprema i izrada periodičnih obračuna i završnog računa; poslovi izrade statističkih analiza i izvješća iz djelokruga; praćenje izvršenja plana javne nabave i izvršenja ugovora o javnoj nabavi te izrada registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma; sudjelovanje u izradi plana proračuna i izmjena i dopuna plana proračuna; suradnja s drugim državnim tijelima; sudjelovanje u poslovima izrade propisanih dokumenata iz područja fiskalne odgovornosti; praćenje zakonodavne regulative i osiguravanje njihove provedbe iz djelokruga Službe; priprema i slanje dokumenata financijskog poslovanja za objavu na službenoj mrežnoj stranici Suda; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu pomoćnika glavnog tajnika za financijsko-računovodstvene poslove i glavnog tajnika.</p>	2,60
B.b.3.3.	<p>savjetnik za plan i analize</p> <p>(radno mjesto I. vrste)</p>	<p>Poslovi samostalne izrade stručnih elaborata i informacija iz financijsko-materijalnog djelokruga; neposredna izrada plana javne nabave i izvještaja o fiskalnoj odgovornosti; prikupljanje podataka i priprema podloge za izradu plana proračuna i izmjena i dopuna plana proračuna; obavljanje dijela poslova izrade financijskog dijela strateškog plana i praćenje izvršenja strateškog plana; sudjelovanje u izradi nacрта općih akata u području analitičko-normativnih poslova, financijsko-planskih i računovodstvenih poslova; poslovi izrade statističkih analiza i izvješća iz djelokruga Službe; suradnja s drugim državnim tijelima; praćenje zakonodavne regulative i osiguravanje njihove provedbe iz djelokruga Službe; priprema i slanje dokumenata financijskog poslovanja za objavu na službenoj mrežnoj stranici Suda; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu pomoćnika glavnog tajnika za financijsko-računovodstvene poslove i glavnog tajnika.</p>	2,50

redni broj	naziv radnog mjesta	opis poslova i zadaća	koeficijent za obračun plaće
B.b.3.4.	savjetnik za obračun plaća, putnih naloga i blagajničko poslovanje (radno mjesto I. vrste)	Samostalno obavljanje poslova pripreme, prikupljanja i obrade dokumentacije za obračun plaća, obračunavanje plaća, doprinosa, poreza, naknada za bolovanja, vođenje obustava, kredita i ovrha na novčanim primanjima zaposlenika Suda; neposredno obavljanje poslova povrata i usklađivanja bolovanja s nadležnim institucijama; obavljanje obračuna i isplate materijalnih prava primjenom propisa iz kolektivnog ugovora; priprema i obračun drugog dohotka; obračun putnih naloga; izrada izvješća o isplatama svih vrsta dohotka; vođenje blagajničkog poslovanja; izrada statističkih izvještaja i analiza iz djelokruga Službe; obavljanje računskog nadzora i kontrole; suradnja s drugim državnim tijelima; praćenje zakonodavne regulative i osiguravanje njihove provedbe iz djelokruga Službe; mjesečna objava dokumenata na službenoj mrežnoj stranici Suda; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu pomoćnika glavnog tajnika za financijsko-računovodstvene poslove i glavnog tajnika.	2,40
B.b.3.5.	viši referent za financijsko - računovodstvene poslove (radno mjesto II. vrste)	Samostalno obavljanje poslova operativnog unosa u područnoj riznici Suda sustava Državne riznice iz djelokruga plana proračuna i projekcija, izmjena i dopuna plana proračuna, predugovornih i ugovornih obveza, rezervacija sredstava i plaćanja računa, praćenja potrošnje i izvršenja; zaprimanje i evidentiranje ulaznih računa, formalno računska kontrola računa i kontiranje; neposredno obavljanje dijela posla vođenja propisane evidencije iz područja materijalnog knjigovodstva; koordiniranje za uspostavu procesa upravljanja rizicima; arhiviranje financijsko-računovodstvene dokumentacije; sudjelovanje u poslovima izrade financijskog dijela strateškog plana i praćenja izvršenja strateškog plana; sudjelovanje u poslovima izrade propisanih dokumenata iz područja fiskalne odgovornosti; sudjelovanje u postupcima javne nabave; izrada statističkih izvještaja i analiza iz djelokruga Službe; priprema i slanje dokumenata financijskog poslovanja za objavu na službenoj mrežnoj stranici Suda; praćenje zakonodavne regulative i osiguravanje njihove provedbe iz djelokruga Službe; suradnja s drugim državnim tijelima; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu pomoćnika glavnog tajnika za financijsko-računovodstvene poslove.	1,94

redni broj	naziv radnog mjesta	opis poslova i zadaća	koeficijent za obračun plaće
B.b.4. Služba za upravljanje imovinom			
B.b.4.1.	pomoćnik glavnog tajnika Ustavnog suda za upravljanje imovinom (položaj I. vrste)	Upravljanje, nadzor i koordiniranje poslova iz djelokruga Službe propisanih Poslovnikom; poslovi vezani za nabavu, održavanje i gospodarenje imovinom te organiziranje i nadziranje obavljanja stručno-tehničkih, pomoćno-tehničkih i uslužnih poslova potrebnih za redovito i nesmetano poslovanje Suda; organiziranje provedbe periodičnih, zakonima propisanih ispitivanja instalacija, uređaja i postrojenja; sudjelovanje u izradi godišnjeg plana nabave i održavanja; sudjelovanje u programima koji imaju za cilj povećanje energetske efikasnosti u zgradama i smanjenju troškova; vođenje poslova vezanih za fiksnu i mobilnu telefoniju; obavljanje poslova vezanih za zaštitu na radu; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu glavnog tajnika i predsjednika Suda.	3,60
B.b.4.2.	referent za tehničke poslove i poslove nabave (radno mjesto III. vrste)	Nabava potrošnog materijala, sitnog inventara i kapitalne imovine; praćenje propisa vezano za nabavu roba, usluga i radova te prikupljanje ponuda; priprema podataka za godišnji plan nabave; zaprimanje, skladištenje te izdavanje nabavljenog materijala; vođenje propisane dokumentacije (narudžbenice, dostavnice, zadužnice) te evidencije materijala i imovine; neposredno obavljanje stručno-tehničkih, pomoćno-tehničkih poslova; stručni nadzor sustava za zaštitu od požara; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu pomoćnika glavnog tajnika za upravljanje imovinom.	1,70
B.b.4.3.	namještenik za tehničke poslove i poslove nabave (namještenik III. vrste)	Stručno-tehnički, pomoćno-tehnički poslovi; održavanje instalacija, opreme, postrojenja, objekata, okoliša i zelenih površina; briga o umjetničkim djelima u službenim prostorima Suda; tehnički nadzor nad materijalnom imovinom; prikupljanje ponuda vezano za nabavu roba, usluga i radova; vođenje propisane dokumentacije (narudžbenice, dostavnice, zadužnice) te evidencije materijala i imovine; neposredno obavljanje stručno-tehničkih, pomoćno-tehničkih poslova; sudjelovanje u provedbi programa koji imaju za cilj povećanje energetske efikasnosti u zgradama; stručni nadzor sustava za zaštitu od požara; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu pomoćnika glavnog tajnika za upravljanje imovinom.	1,69

redni broj	naziv radnog mjesta	opis poslova i zadaća	koeficijent za obračun plaće
B.b.4.4.	glavni konobar (namještenik III. vrste)	Organiziranje i koordiniranje radom ugostiteljske jedinice; nabava, zaprimanje i izdavanje robe; obračun utroška; nadzor nad primjenom standarda prema higijensko-sanitarnim propisima; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu pomoćnika glavnog tajnika za upravljanje imovinom.	1,39
B.b.4.5.	konobar (namještenik III. vrste)	Samostalno zaprimanje narudžbi i pripravak napitaka; obavljanje usluga internog i protokolarnog posluživanja unutar Suda; standardi radne higijene i čistoće inventara, radnih površina i prostora; prijenos i skladištenje nabavljene robe; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu glavnog konobara i pomoćnika glavnog tajnika za upravljanje imovinom.	1,32
B.b.4.6.	spremač (namještenik IV. vrste)	Poslovi čišćenja uredskog i drugog poslovnog prostora, okoliša i zelenih površina; poslovi održavanja, čišćenja i glačanja sudačkih toga; briga o ukrasnom bilju; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu pomoćnika glavnog tajnika za upravljanje imovinom.	1,11

B.b.5. Služba informatičkih poslova

B.b.5.1.	voditelj Službe informatičkih poslova (položaj I. vrste)	Vođenje neovisnog, samostalnog i cjelovitog informatičkog sustava Suda (obuhvaća lokalne poslužitelje komunikacijskih i specifičnih aplikacijskih rješenja); najsloženiji poslovi u području računalno-informatičkog sustava Suda; vođenje ostalih sustava za elektroničku obradu podataka; vođenje sustava za informatičko-komunikacijsku potporu poslovnim procesima; kreiranje i upravljanje aplikacijama za ustavnosudsko poslovanje, po načelima specifičnosti položaja i funkcije Suda te izrada odgovarajućih sustavnih rješenja; koordinacija i povezivanje sa drugim državnim tijelima i institucijama na nivou informacijsko-komunikacijskih platformi; odgovornost za pohranjivanje i sigurnost cjelokupne ustavnosudske prakse unutar lokalnog informatičkog sustava; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu glavnog tajnika i predsjednika Suda.	3,80
----------	---	--	------

redni broj	naziv radnog mjesta	opis poslova i zadaća	koeficijent za obračun plaće
B.b.5.2.	viši informatički tehničar (radno mjesto II. vrste)	Administriranje poslužiteljskih operativnih sustava; administriranje poslovnog aplikacijskog i e-mail sustava; upravljanje i kontrola svih sustava sigurnosnih kopija podataka; tehničko administriranje službene mrežne stranice (tzv. CMS sustava) Suda, administriranje mrežnih uređaja, dokumentiranje informatičkog sustava Suda; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu voditelja Službe.	2,27
B.b.5.3.	viši referent informatičkih poslova (radno mjesto II. vrste)	Održavanje računala i opreme; nadzor redovnog funkcioniranja sustava i procedura; podrška i pomoć korisnicima; poslovi održavanja zaštite i sigurnosti računalnog sustava; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu voditelja Službe.	1,91