



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), dana 20. kolovoza 2014. godine, donosim

ODLUKU

O NAZIVIMA I UVJETIMA ZA RADNA MJESTA, POSLOVIMA KOJI SE NA NJIMA OBAVLJAJU TE KOEFICIJENTIMA SLOŽENOSTI POSLOVA U USTAVNOM SUDU REPUBLIKE HRVATSKE

I.

Ovom odlukom utvrđuju se nazivi radnih mjesta u Ustavnom sudu Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Ustavni sud), poslovi koji se obavljaju na tim radnim mjestima, potrebni stručni uvjeti za raspored na radna mjesta, broj potrebnih savjetnika i drugih službenika i namještenika te koeficijenti složenosti poslova, u skladu s Ustavnim zakonom o Ustavnom sudu Republike Hrvatske, Poslovníkom Ustavnog suda Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Poslovnik) i Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u državnoj službi (u daljnjem tekstu: Uredba).

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.

III.

Nazivi radnih mjesta u Ustavnom sudu, poslovi koji se obavljaju na tim radnim mjestima, potrebni stručni uvjeti za raspored na radna mjesta, broj potrebnih savjetnika i drugih službenika i namještenika te koeficijenti složenosti poslova određuju se po ustrojstvenim jedinicama utvrđenim Poslovníkom kako slijedi:

1. Ured predsjednika Ustavnog suda,
2. Glavno tajništvo Ustavnog suda,
 - 2.1. Službe ustavnosudskih savjetnika,
 - 2.1.1. Savjetnička služba,
 - 2.1.2. Služba za utvrđivanje postupovnih pretpostavki za odlučivanje o ustavnim tužbama,
 - 2.1.3. Služba za prethodni ispitni postupak,
 - 2.1.4. Centar za evidenciju i dokumentaciju,

- 2.2. Opća uprava Ustavnog suda,
2.2.1. Ured glavnog tajnika,
2.2.2. Služba za ustavnosudsko poslovanje,
2.2.3. Služba za financijsko-računovodstvene poslove,
2.2.4. Služba za upravljanje imovinom,
2.2.5. Služba informatičkih poslova.

IV.

Nazivi radnih mjesta, potrebni stručni uvjeti za raspored na radna mjesta, broj potrebnih savjetnika i drugih službenika i namještenika te koeficijenti složenosti poslova određuju se Prilogom 1. koji je sastavni dio ove odluke.

Poslovi koji se obavljaju na radnim mjestima iz stavka 1. ove točke određuju se Prilogom 2. koji je sastavni dio ove odluke.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

V.

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 znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“ broj 123/03.) izjednačuju se odgovarajućim akademskim i stručnim nazivima ili akademskim stupnjem sukladno članku 14. Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju („Narodne novine“ broj 107/07. i 118/12.), i to kako slijedi:

viša stručna sprema (VŠS)	preddiplomski sveučilišni studij
	stručni studij u trajanju od najmanje tri godine
visoka stručna sprema (VSS)	preddiplomski i diplomski sveučilišni studij
	integralni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij
	specijalistički diplomski stručni studij

VI.

Do stupanja na snagu ove odluke državni službenici i namještenici Ustavnog suda nastavljaju raditi na svojim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dosadašnjim rješenjima o rasporedu na radna mjesta.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta prema ovoj odluci donijet će se u roku od 30 dana od njezinog stupanja na snagu.

VII.

Državni službenici i namještenici koji na dan stupanja na snagu ove odluke obavljaju poslove na radnom mjestu za koje ne ispunjavaju uvjete stupnja obrazovanja utvrđenih ovom odlukom, raspoređuju se na odgovarajuća radna mjesta za koja prema ovoj odluci ispunjavaju uvjete.

Ako nema odgovarajućeg mjesta na koje se državni službenik može rasporediti, donosi se rješenje o stavljanju na raspolaganje. Na dužinu i tijekom roka raspolaganja te prava državnog službenika za vrijeme trajanja raspolaganja primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o državnim službenicima.

Državni službenici i namještenici iz stavka 1. ove točke koji na dan stupanja na snagu ove odluke obavljaju poslove na radnom mjestu na kojem su zatečeni najmanje 10 godina, nastavljaju raditi na istim poslovima i raspoređuju se na odgovarajuća radna mjesta prema ovoj odluci te ostvaruju plaću i druga prava tog radnog mjesta, ako razlika između stvarnog i propisanog stupnja obrazovanja nije veća od jednog stupnja.

VIII.

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

Broj: SuT-A-10/2014
Zagreb, 20. kolovoza 2014.



Prilog 1. Nazivi radnih mjesta u Ustavnom sudu, potrebni stručni uvjeti za raspored na radna mjesta, broj potrebnih savjetnika i drugih službenika i namještenika te koeficijenti složenosti poslova

red. br.	naziv radnog mjesta	opći i posebni stručni uvjeti	broj izvršitelja	koeficijent složenosti
A. URED PREDsjedNIKA USTAVNOG SUDA				
A.1.	predstojnik Ureda predsjednika Ustavnog suda	<ol style="list-style-type: none"> 1) završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, 2) završen jednogodišnji stručni diplomatski studij na Diplomatskoj akademiji, 3) najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 4) znanje engleskog jezika i osposobljenost za poslovnu korespondenciju na engleskom jeziku, 5) osposobljenost za rad na računalu, 6) iskustvo u odnosima s javnošću. 	1	4,101
A.2.	savjetnik za informacijsku sigurnost	<ol style="list-style-type: none"> 1) završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, 2) najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3) znanje engleskog jezika, 4) osposobljenost za rad na računalu, 5) posjedovanje odgovarajućeg certifikata. 	1	3,038

red. br.	naziv radnog mjesta	opći i posebni stručni uvjeti	broj izvršitelja	koeficijent složenosti
A.3.	voditelj kabineta predsjednika Ustavnog suda	<ol style="list-style-type: none"> 1) završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, 2) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3) osposobljenost za rad na računalu, 4) osposobljenost za poslovnu korespondenciju, <p>ili</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) srednja stručna sprema, 2) najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3) osposobljenost za rad na računalu, 4) osposobljenost za poslovnu korespondenciju. 	1	1,657
A.4.	osobni vozač-pratitelj predsjednika Ustavnog suda	<ol style="list-style-type: none"> 1) srednja stručna sprema prometne ili druge odgovarajuće struke, 2) položen vozački ispit B kategorije, 3) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. 	1	1,275

red. br.	naziv radnog mjesta	opći i posebni stručni uvjeti	broj izvršitelja	koeficijent složenosti
B. GLAVNO TAJNIŠTVO USTAVNOG SUDA				
B.a. Službe ustavnosudskih savjetnika				
B.a.1. Savjetnička služba				
B.a.1.1.	voditelj Savjetničke službe	1) najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima višeg ustavnosudskog savjetnika.	1	3,716
B.a.1.2.	viši ustavnosudski savjetnik - mentor	1) završen sveučilišni diplomski studij prava, 2) položen pravosudni ispit, 3) najmanje <ul style="list-style-type: none"> a) tri godine radnog iskustva na poslovima višeg ustavnosudskog savjetnika, ili b) pet godina radnog iskustva na poslovima suca, državnog odvjetnika ili njegovog zamjenika, sudskog savjetnika Vrhovnog suda Republike Hrvatske ili visokog specijaliziranog suda, ili c) sedam 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) deset godina radnog iskustva nakon položenog pravosudnog ispita na drugim pravnim poslovima, 4) znanje engleskog, francuskog ili njemačkog jezika, 5) osposobljenost za rad na računalu.	20 (ukupno B.a. 1.2. 1.3. 1.4. 1.5.)	3,556

red. br.	naziv radnog mjesta	opći i posebni stručni uvjeti	broj izvršitelja	koeficijent složenosti
B.a.1.3.	viši ustavnosudski savjetnik	1) završen sveučilišni diplomski studij prava, 2) položen pravosudni ispit, 3) najmanje <ul style="list-style-type: none"> a) tri godine radnog iskustva na poslovima samostalnog ustavnosudskog savjetnika, ili b) pet godina radnog iskustva na poslovima suca, državnog odvjetnika ili njegovog zamjenika, sudskog savjetnika Vrhovnog suda Republike Hrvatske ili visokog specijaliziranog suda, ili c) sedam 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) deset godina radnog iskustva nakon položenog pravosudnog ispita na drugim pravnim poslovima, 4) znanje engleskog, francuskog ili njemačkog jezika, 5) osposobljenost za rad na računalu.		3,539

red. br.	naziv radnog mjesta	opći i posebni stručni uvjeti	broj izvršitelja	koeficijent složenosti
B.a.1.4.	samostalni ustavnosudski savjetnik	<ol style="list-style-type: none"> 1) završen sveučilišni diplomski studij prava, 2) položen pravosudni ispit, 3) najmanje <ol style="list-style-type: none"> a) dvije godine radnog iskustva na poslovima nižeg ustavnosudskog savjetnika, ili b) tri godine radnog iskustva na poslovima suca, državnog odvjetnika ili njegovog zamjenika, sudskog savjetnika Vrhovnog suda Republike Hrvatske ili visokog specijaliziranog suda, ili c) pet 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) sedam godina radnog iskustva nakon položenog pravosudnog ispita na drugim pravnim poslovima, 4) znanje engleskog, francuskog ili njemačkog jezika, 5) osposobljenost za rad na računalu. 		3,217
B.a.1.5.	niži ustavnosudski savjetnik	<ol style="list-style-type: none"> 1) završen sveučilišni diplomski studij prava, 2) položen pravosudni ispit, 3) najmanje <ol style="list-style-type: none"> a) jedna godina radnog iskustva na poslovima suca, državnog odvjetnika ili njegovog zamjenika, sudskog savjetnika Vrhovnog suda Republike Hrvatske ili visokog specijaliziranog suda, ili b) tri 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) pet godina radnog iskustva nakon položenog pravosudnog ispita na drugim pravnim poslovima, 4) znanje engleskog, francuskog ili njemačkog jezika, 5) osposobljenost za rad na računalu. 		2,145

red. br.	naziv radnog mjesta	opći i posebni stručni uvjeti	broj izvršitelja	koeficijent složenosti
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 i B.a.1.1.	1	3,716
B.a.2.2.	samostalni ustavnosudski savjetnik	kao i B.a.1.4.	2 (ukupno B.a. 2.2. 2.3.)	3,217
B.a.2.3.	niži ustavnosudski savjetnik	kao i B.a.1.5.		2,145

red. br.	naziv radnog mjesta	opći i posebni stručni uvjeti	broj izvršitelja	koeficijent složenosti
B.a.2.4.	viši ustavnosudski referent	1) završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, 2) najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3) osposobljenost za rad na računalu, ili 1) srednja stručna sprema, 2) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3) osposobljenost za rad na računalu.	1	1,381
B.a.3. Služba za prethodni ispitni postupak				
B.a.3.1.	voditelj Službe za prethodni ispitni postupak	kao i B.a.1.1.	1	3,716
B.a.3.2.	samostalni ustavnosudski savjetnik	kao i B.a.1.4.	6 (ukupno B.a. 3.2. 3.3)	3,217
B.a.3.3.	niži ustavnosudski savjetnik	kao i B.a.1.5.		2,145

red. br.	naziv radnog mjesta	opći i posebni stručni uvjeti	broj izvršitelja	koeficijent složenosti
B.a.3.4.	stručni suradnik	1) završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, 2) najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3) osposobljenost za rad na računalu.	2	1,657
B.a.4. Centar za evidenciju i dokumentaciju				
B.a.4.1.	voditelj Centra za evidenciju i dokumentaciju	kao i B.a.1.1.	1	3,716
B.a.4.2.	viši ustavnosudski savjetnik	1) kao i B.a.1.3., 2) poznavanja prakse Europskog suda za ljudska prava i Europskog suda pravde te rada Venecijanske komisije.	3 (ukupno (ukupno B.a. 4.2. 4.3))	3,539
B.a.4.3.	samostalni ustavnosudski savjetnik	1) kao i B.a.1.4., 2) poznavanje prakse Europskog suda za ljudska prava i Europskog suda pravde te rada Venecijanske komisije.		3,217

red. br.	naziv radnog mjesta	opći i posebni stručni uvjeti	broj izvršitelja	koeficijent složenosti
B.a.4.4.	viši ustavnosudski savjetnik (liaison officer)	<ol style="list-style-type: none"> 1) kao i B.a.1.3. 2) visok stupanj poznavanja prakse Europskog suda za ljudska prava i Europskog suda pravde te rada Venecijanske komisije, 3) znanje engleskog jezika i osposobljenost za stručnu korespondenciju na engleskom jeziku. 	1	3,539
B.a.4.5.	ustavnosudski prevoditelj engleskog jezika	<ol style="list-style-type: none"> 1) završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prevoditeljskog ili drugog odgovarajućeg smjera - engleski jezik, 2) stalni sudski tumač za engleski jezik, 3) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i najmanje tri godine iskustva kao sudski tumač, 4) osposobljenost za rad na računalu, <p>ili</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) završen sveučilišni diplomski studij prava, 2) postignuti stupanj znanja engleskog jezika Oxford ESOL razina CPE ili CEF standardi razina C2, 3) stalni sudski tumač za engleski jezik, 4) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i najmanje tri godine iskustva kao sudski tumač, 5) osposobljenost za rad na računalu. 	1	3,539
B.a.4.6.	savjetnik	<ol style="list-style-type: none"> 1) završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, 2) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3) osposobljenost za rad na računalu. 	1	2,278

red. br.	naziv radnog mjesta	opći i posebni stručni uvjeti	broj izvršitelja	koeficijent složenosti
B.a.4.7.	voditelj knjižnice Ustavnog suda	<p>1) završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij,</p> <p>2) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>3) položen odgovarajući stručni ispit za knjižničarske poslove,</p> <p>4) osposobljenost za rad na računalu,</p> <p>ili</p> <p>1) završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine,</p> <p>2) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>3) položen odgovarajući stručni ispit za knjižničarske poslove,</p> <p>4) osposobljenost za rad na računalu.</p>	1	1,519
B.a.4.8.	viši stručni suradnik	<p>1) završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij,</p> <p>2) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>3) osposobljenost za rad na računalu,</p> <p>ili</p> <p>1) završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine,</p> <p>2) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>3) osposobljenost za rad na računalu.</p>	1	1,657

red. br.	naziv radnog mjesta	opći i posebni stručni uvjeti	broj izvršitelja	koeficijent složenosti
B.b. Opća uprava Ustavnog suda				
B.b.1. Ured glavnog tajnika				
B.b.1.1.	predstojnik Ureda glavnog tajnika	<ol style="list-style-type: none"> 1) završen sveučilišni diplomski studij prava, 2) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3) znanje engleskog jezika, 4) osposobljenost za rad na računalu. 	1	3,452
B.b.1.2.	savjetnik za kadrovske poslove	<ol style="list-style-type: none"> 1) završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, 2) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3) znanje engleskog jezika, 4) osposobljenost za rad na računalu, <p>ili</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, 2) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3) znanje engleskog jezika, 4) osposobljenost za rad na računalu. 	1	1,933

red. br.	naziv radnog mjesta	opći i posebni stručni uvjeti	broj izvršitelja	koeficijent složenosti
B.b.1.3.	tajnik Ureda glavnog tajnika	1) završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, 2) najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3) osposobljenost za rad na računalu, 4) osposobljenost za poslovnu korespondenciju, ili 1) srednja stručna sprema, 2) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3) osposobljenost za rad na računalu, 4) osposobljenost za poslovnu korespondenciju.	1	1,657
B.b.1.4.	osobni vozač državnog dužnosnika	1) srednja stručna sprema prometne ili druge odgovarajuće struke, 2) položen vozački ispit B kategorije, 3) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	3	1,147
B.b.2. Služba za ustavnosudsko poslovanje				
B.b.2.1.	pomoćnik glavnog tajnika Ustavnog suda za ustavnosudsko poslovanje	1) završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, 2) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3) osposobljenost za rad na računalu.	1	3,625

red. br.	naziv radnog mjesta	opći i posebni stručni uvjeti	broj izvršitelja	koeficijent složenosti
B.b.2.2.	viši stručni suradnik za ustavnosudsko poslovanje	1) završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, 2) najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3) osposobljenost za rad na računalu, ili 1) završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, 2) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3) osposobljenost za rad na računalu.	1	2,251
B.b.2.3.	voditelj kabineta suca	1) završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, 2) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3) znanje engleskog jezika, 4) osposobljenost za rad na računalu, 5) osposobljenost za poslovnu korespondenciju.	12	1,657
B.b.2.4.	viši stručni suradnik u pismohrani	1) završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, 2) položen odgovarajući ispit za stručnu osposobljenost djelatnika u pismohrani, 3) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 4) osposobljenost za rad na računalu, ili 1) završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, 2) položen odgovarajući ispit za stručnu osposobljenost djelatnika u pismohrani, 3) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 4) osposobljenost za rad na računalu.	1	1,657

red. br.	naziv radnog mjesta	opći i posebni stručni uvjeti	broj izvršitelja	koeficijent složenosti
B.b.2.5.	viši ustavnosudski referent	1) završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, 2) najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3) osposobljenost za rad na računalu, ili 1) srednja stručna sprema, 2) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3) osposobljenost za rad na računalu.	14 (ukupno B.b. 2.5. 2.6. 2.7.)	1,381
B.b.2.6.	ustavnosudski referent	1) srednja stručna sprema, 2) najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.		1,215
B.b.2.7.	stručni referent	1) srednja stručna sprema, 2) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.		1,174
B.b.2.8.	dostavljač za vanjsku dostavu i nabavu - vozač	1) srednja stručna sprema, 2) ispit za vozača B i C kategorije, 3) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	2 (ukupno B.b. 2.8. 2.9.)	1,147
B.b.2.9.	dostavljač za internu dostavu	1) niža stručna sprema ili osnovna škola, 2) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.		0,828

red. br.	naziv radnog mjesta	opći i posebni stručni uvjeti	broj izvršitelja	koeficijent složenosti
B.b.2.10.	namještenik za pomoćno-tehničke poslove	1) srednja stručna sprema, 2) ispit za vozača B kategorije, 3) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	1	1,020
B.b.3. Služba za financijsko-računovodstvene poslove				
B.b.3.1.	pomoćnik glavnog tajnika Ustavnog suda za financijsko-računovodstvene poslove	1) završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog, financijskog, računovodstvenog ili sličnog smjera, 2) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3) osposobljenost za rad na računalu.	1	3,625
B.b.3.2.	financijsko računovodstveni savjetnik - bilancist	1) završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog, financijskog, računovodstvenog ili sličnog smjera, 2) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3) osposobljenost za rad na računalu.	1	2,278
B.b.3.3.	savjetnik za plan i analize	1) završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog, financijskog, računovodstvenog ili sličnog smjera, 2) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3) osposobljenost za rad na računalu.	1	2,278

red. br.	naziv radnog mjesta	opći i posebni stručni uvjeti	broj izvršitelja	koeficijent složenosti
B.b.3.4.	viši ustavnosudski referent financijsko-računovodstvenog poslovanja u operativnom sustavu Državne riznice	<ol style="list-style-type: none"> 1) završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomskog, financijskog, računovodstvenog ili sličnog smjera u trajanju od najmanje tri godine, 2) najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3) osposobljenost za rad na računalu, <p>ili</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) srednja stručna sprema ekonomskog, financijskog, računovodstvenog ili sličnog smjera, 2) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3) osposobljenost za rad na računalu. 	1	1,657
B.b.3.5.	viši ustavnosudski referent za obračun plaća i blagajničko poslovanje	<ol style="list-style-type: none"> 1) završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomskog, financijskog, računovodstvenog ili sličnog smjera u trajanju od najmanje tri godine, 2) najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3) osposobljenost za rad na računalu, <p>ili</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) srednja stručna sprema ekonomskog, financijskog, računovodstvenog ili sličnog smjera, 2) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3) osposobljenost za rad na računalu. 	1	1,657

red. br.	naziv radnog mjesta	opći i posebni stručni uvjeti	broj izvršitelja	koeficijent složenosti
B.b.4. Služba za upravljanje imovinom				
B.b.4.1.	pomoćnik glavnog tajnika Ustavnog suda za upravljanje imovinom	1) završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, 2) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 3) osposobljenost za rad na računalu.	1	3,452
B.b.4.2.	referent za tehničke poslove i poslove nabave roba	1) srednja stručna sprema tehničke ili druge odgovarajuće struke, 2) najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, ili 1) KV tehničke ili druge odgovarajuće struke, 2) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	1	1,519
B.b.4.3.	namještenik za tehničke poslove i poslove nabave usluga	1) srednja stručna sprema tehničke ili druge odgovarajuće struke, 2) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, ili 1) KV tehničke ili druge odgovarajuće struke, 2) najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	1	1,402

red. br.	naziv radnog mjesta	opći i posebni stručni uvjeti	broj izvršitelja	koeficijent složenosti
B.b.4.4.	natkonobar	1) srednja stručna sprema ugostiteljske ili druge odgovarajuće struke, 2) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, ili 1) KV konobar, 2) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	3 (ukupno B.b. 4.4. 4.5. 4.6.)	1,122
B.b.4.5.	konobar	1) srednja stručna sprema ugostiteljske ili druge odgovarajuće struke, 2) najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, ili 1) KV konobar, 2) najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.		1,020
B.b.4.6.	konobarski pomoćnik	1) NSS ili osnovna škola, 2) najmanje jedna godina radnog iskustva.		0,828
B.b.4.7.	spremačica	1) NSS ili osnovna škola, 2) najmanje jedna godina radnog iskustva.	10	0,828
B.b.5. Služba informatičkih poslova				
B.b.5.1.	voditelj Službe informatičkih poslova	1) završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, telekomunikacijskog i informatičkog ili drugog odgovarajućeg smjera, 2) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	1	3,245

red. br.	naziv radnog mjesta	opći i posebni stručni uvjeti	broj izvršitelja	koeficijent složenosti
B.b.5.2.	viši referent informatičkih poslova	1) završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ili drugog odgovarajućeg smjera u trajanju od najmanje tri godine, 2) najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, ili 1) srednja stručna sprema informatičkog ili odgovarajućeg smjera, 2) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	1	1,519

Prilog 2. Nazivi radnih mjesta u Ustavnom sudu s opisom poslova i zadaća

red. br.	naziv radnog mjesta	opis poslova i zadaća
A. URED PREDsjedNIKA USTAVNOG SUDA		
A.1.	predstojnik Ureda predsjednika Ustavnog suda	Poslovi protokola Ustavnog suda; vođenje i izrada službenih bilješki s radnih sastanaka i protokolarnih susreta predsjednika odnosno zamjenika predsjednika i sudaca Ustavnog suda; poslovi vezani za međunarodnu suradnju Ustavnog suda; poslovi vezani za službene i druge potrebe sudaca Ustavnog suda; izvješćivanje sredstava javnog priopćavanja i drugi poslovi odnosa s javnošću vezani za poslove i aktivnosti iz djelokruga predsjednika Ustavnog suda.
A.2.	savjetnik za informacijsku sigurnost	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; drugi poslovi vezani uz sigurnosti sustav Ustavnog suda te drugi odgovarajući poslovi po nalogu predsjednika Ustavnog suda.
A.3.	voditelj kabineta predsjednika Ustavnog suda	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; drugi odgovarajući stručni i tehnički poslovi višeg stručnog referenta vezani uz djelokrug poslova predsjednika, uredski poslovi; urudžbiranje; prijem stranaka; telefon; prijepisi i drugi poslovi administrativnog tajnika vezani uz djelokrug poslova Ureda predsjednika.
A.4.	osobni vozač-pratitelj predsjednika Ustavnog suda /radno mjesto namještenika/	Prijevoz predsjednika; dnevni preventivni pregled vozila; briga o tehničkoj ispravnosti i održavanju vozila; drugi odgovarajući poslovi po nalogu predsjednika, glavnog tajnika, odnosno dispečera.

red. br.	naziv radnog mjesta	opis poslova i zadaća
B. GLAVNO TAJNIŠTVO USTAVNOG SUDA		
B.a. Službe ustavnosudskih savjetnika		
B.a.1. Savjetnička služba		
B.a.1.1.	voditelj Savjetničke službe	Upravljanje Službom i koordiniranje poslova iz djelokruga Službe propisanih Poslovníkom; obrada najsloženijih ustavnosudskih predmeta po nalogu predsjednika Ustavnog 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 prioriternih predmeta, organiziranje savjetničke službe i koordiniranje rada savjetnika u izbornim predmetima.
B.a.1.2.	viši ustavnosudski savjetnik - mentor	Poslovi iz djelokruga Službe; priprema i obrada najsloženijih ustavnosudskih predmeta te izrada nacrtu odluka, rješenja i izvješća u svim vrstama ustavnosudskih postupak; pretraživanje i korištenje prakse europskih sudova u konkretnim predmetima; praćenje stručne literature; prisustvovanje stručnim sastancima Ustavnog suda te sudjelovanje u raspravama, davanje mišljenja i prijedloga o pojedinim stručnim ustavnosudskim pitanjima.
B.a.1.3.	viši ustavnosudski savjetnik	Poslovi iz djelokruga Službe; priprema i obrada složenijih ustavnosudskih predmeta te izrada nacrtu odluka, rješenja i izvješća u svim vrstama ustavnosudskih postupaka; pretraživanje i korištenje prakse europskih sudova u konkretnim predmetima; praćenje stručne literature; prisustvovanje stručnim sastancima Ustavnog suda te sudjelovanje u raspravama, davanje mišljenja i prijedloga o pojedinim stručnim ustavnosudskim pitanjima. U pravilu ne obrađuje predmete U-III u kojima postoji ustaljena praksa niti repetitivne predmete U-III sa skraćenim obrazloženjima, niti predmete u kojima se ustavne tužbe odbacuju.

red. br.	naziv radnog mjesta	opis poslova i zadaća
B.a.1.4.	samostalni ustavnosudski savjetnik	Poslovi iz djelokruga Službe; priprema i obrada te izrada nacrtu odluka, rješenja i izvješća: - u predmetima U-III (osim pritvorskih predmeta), U-IIIA, U-IIIB, 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-V, U-IX i U-IXA samo na temelju prethodnog odobrenja predsjednika Ustavnog suda, pretraživanje i korištenje prakse europskih sudova u konkretnim predmetima, praćenje stručne literature, prisustvovanje stručnim sastancima Suda, sudjelovanje u raspravama, davanje mišljenja i prijedloga o pojedinim stručnim ustavnosudskim pitanjima.
B.a.1.5.	niži ustavnosudski savjetnik	Poslovi iz djelokruga Službe; priprema i obrada te izrada nacrtu odluka i rješenja u repetitivnim predmetima U-III sa skraćenim obrazloženjima; priprema i obrada te izrada nacrtu 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.
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	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.
B.a.2.2.	samostalni ustavnosudski savjetnik	Poslovi propisani Poslovnikom; obrada ustavnosudskih predmeta U-III vezano za utvrđivanje postupovnih pretpostavki za odlučivanje o ustavnim tužbama.
B.a.2.3.	niži ustavnosudski savjetnik	Poslovi propisani Poslovnikom; obrada manje složenih ustavnosudskih predmeta U-III vezano za utvrđivanje postupovnih pretpostavki za odlučivanje o ustavnim tužbama.

red. br.	naziv radnog mjesta	opis poslova i zadaća
B.a.2.4.	viši ustavnosudski referent	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.
B.a.3. Služba za prethodni ispitni postupak		
B.a.3.1.	voditelj Službe za prethodni ispitni postupak	Upravljanje Službom i koordiniranje poslova iz djelokruga Službe propisanih Poslovnikom; obrada najstroženijih ustavnosudskih predmeta U-III vezano za utvrđivanje drugih pretpostavki za odlučivanje o ustavnim tužbama.
B.a.3.2.	samostalni ustavnosudski savjetnik	Poslovi iz djelokruga Službe; obrada složenijih ustavnosudskih predmeta U-III vezano za utvrđivanje drugih pretpostavki za odlučivanje o ustavnim tužbama.
B.a.3.3.	niži ustavnosudski savjetnik	Poslovi iz djelokruga Službe; obrada jednostavnijih ustavnosudskih predmeta U-III vezano za utvrđivanje drugih pretpostavki za odlučivanje o ustavnim tužbama.
B.a.3.4.	stručni suradnik	Upisivanje akata u propisane očevidnike; priprema dokumentacije za sjednicu nadležnog vijeća; otprema rješenja donesenih na nadležnom vijeću; drugi uredski poslovi vezani uz Službu.

red. br.	naziv radnog mjesta	opis poslova i zadaća
B.a.4. Centar za evidenciju i dokumentaciju		
B.a.4.1.	voditelj Centra za evidenciju i dokumentaciju	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 Ustavnog suda, analiza ustavnosudske prakse i izrada očitovanja za potrebe Ureda zastupnika RH pred ESLJP); planiranje unapređivanja, organiziranje i nadziranje izvršavanja ostalih poslova Centra (osobito uređenje službene internetske stranice Ustavnog suda u dijelu koji se odnosi na tematsko kategoriziranje odluka Ustavnog 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 "Izbora odluka Ustavnog suda"; obrada najsloženijih ustavnosudskih predmeta po nalogu predsjednika Ustavnog suda.
B.a.4.2.	viši ustavnosudski savjetnik	Praćenje i analiza cjelokupne prakse ESLJP-a i Suda EU te pružanje stručne pomoći sucima i savjetnicima pri obradi predmeta o praksi tih sudova; tematsko kategoriziranje prakse ESLJP i Suda EU za interne potrebe Ustavnog suda i za objavu na službenoj internetskoj stranici Ustavnog suda (dvojezično) te unapređivanje i ažuriranje pretraživača prakse ESLJP i Suda EU; prijevod sentenci i zaključaka uz odluke Ustavnog suda koje se objavljuju na web internetskim stranicama Ustavnog suda na engleski jezik; poslovi iz djelokruga Centra propisani Poslovníkom po nalogu voditelja Centra; sudjelovanje u obradi ustavnosudskih predmeta u opsegu koji određuje predsjednik Ustavnog suda; drugi poslovi po nalogu voditelja Centra.
B.a.4.3.	samostalni ustavnosudski savjetnik	Praćenje i analiza cjelokupne prakse ESLJP-a i Suda EU te pružanje stručne pomoći sucima i savjetnicima pri obradi predmeta o praksi tih sudova; tematsko kategoriziranje prakse ESLJP i Suda EU za interne potrebe Ustavnog suda i za objavu na službenoj internetskoj stranici Ustavnog suda (dvojezično) te unapređivanje i ažuriranje pretraživača prakse ESLJP i Suda EU; prijevod sentenci i zaključaka uz odluke Ustavnog suda koje se objavljuju na web internetskim stranicama Ustavnog suda na engleski jezik; poslovi iz djelokruga Centra po nalogu voditelja Centra; sudjelovanje u obradi ustavnosudskih predmeta u opsegu koji određuje predsjednik Ustavnog suda; drugi poslovi po nalogu voditelja Centra.

red. br.	naziv radnog mjesta	opis poslova i zadaća
B.a.4.4.	viši ustavnosudski savjetnik (liaison officer)	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 <i>CODICES</i> bazi Venecijanske komisije; provodi istraživanje o ustavnopravnim i drugim pravnim pitanjima te priprema dokumente za potrebe Ustavnog suda te međunarodne ustavnopravne suradnje u okviru Venecijanske komisije; izrada godišnjeg izdanja "Izboru odluka Ustavnog suda"; poslovi iz djelokruga Centra po nalogu voditelja Centra; obrada ustavnosudskih predmeta u opsegu koji određuje predsjednik Ustavnog suda; drugi stručni poslovi po nalogu predsjednika Ustavnog suda.
B.a.4.5.	ustavnosudski prevoditelj engleskog jezika	Poslovi prevođenja (hrvatsko-engleski i englesko-hrvatski) pisanih tekstova, poslovi konsekutivnog prevođenja i korespondencije na engleskom jeziku.
B.a.4.6.	savjetnik	Praćenje prakse ESLJP i Suda EU, njihova tematska kategorizacija za interne potrebe Ustavnog suda i objava na službenoj internetskoj stranici Ustavnog suda (dvojezično) te izrada uredovnih bilješki u ustavnosudskim predmetima koji su vezani uz postupke pred tim sudovima; uređenje, unapređivanje i ažuriranje službene internetske stranice Ustavnog 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 javnu objavu (osobito izrada potrebitih internih stručnih pravilnika i uputa); sudjelovanje u obradi ustavnosudskih predmeta u opsegu koji određuje voditelj Centra; savjetnik u edukaciji voditeljica kabineta; drugi poslovi po nalogu predsjednika Ustavnog suda ili voditelja Centra.
B.a.4.7.	voditelj knjižnice Ustavnog suda	Upravljanje knjižnicom i koordiniranje poslova vezanih za djelatnost knjižnice; drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Centra za evidenciju i dokumentaciju Ustavnog suda.

red. br.	naziv radnog mjesta	opis poslova i zadaća
B.a.4.8.	viši stručni suradnik	<p>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 EŠLJP 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 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 obavještanje savjetnika o podacima relevantnima za obradu predmeta; pretraživanje sudske prakse domaćih sudova po nalogu voditelja Centra; drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Centra.</p>
B.b. Opća uprava Ustavnog suda		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">B.b.1. Ured glavnog tajnika</div>		
B.b.1.1.	predstojnik Ureda glavnog tajnika Ustavnog suda	<p>Neposredno obavljanje, odnosno sudjelovanje u obavljanju najsloženijih poslova iz djelokruga Ureda; proučavanje, stručno obrađivanje, priprema i izrada nacrtu internih općih akata Suda; vođenje postupka u najsloženijim upravnim stvarima; priprema informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga poslova glavnog tajnika za potrebe predsjednika i sudaca; 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 unaprjeđenje 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, sudjelovanje u izradi godišnjeg plana nabave, priprema i provedba postupaka javne nabave, sudjelovanje u izradi registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma; sudjelovanje u primjeni propisa iz područja fiskalne odgovornosti; suradnja s drugim državnim tijelima; poslovi izrade statističkih analiza i izvješća iz djelokruga; praćenje zakonodavne regulative i osiguravanje njihove provedbe iz djelokruga te drugi odgovarajući poslovi po nalogu glavnog tajnika i predsjednika Ustavnog suda.</p>

red. br.	naziv radnog mjesta	opis poslova i zadaća
B.b.1.2.	savjetnik za kadrovske poslove	<p>Neposredno obavljanje upravnih, stručnih i administrativnih poslova u vezi s radno-pravnim statusom dužnosnika, službenika i namještenika; praćenje statusnih stanja i promjena statusa dužnosnika, državnih službenika i namještenika; unos i mijenjanje podataka u Registru zaposlenih u javnom sektoru; suradnja s drugim državnim tijelima iz djelokruga; obavljanje poslova u vezi s pripremom plana prijma u državnu službu; priprema i provedba javnih i internih natječajâ i oglasa za prijam službenika i namještenika; vođenje propisanih očevidnika i baza podataka zaposlenih; poslovi socijalne i zdravstvene zaštite; planiranje programa izobrazbe; provođenje postupka prijave državnih 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 statističkih analiza i izvješća; praćenje pravne regulative iz djelokruga i osiguranje njihove provedbe; izrada nacrtâ pravilnika, naputaka i odluka iz djelokruga; 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 provedbi postupaka javne nabave; pružanje stručne pomoći u provođenju mjera zaštite na radu; organiziranje sistematskih pregleda zaposlenika; vođenje evidencije pečata s grbom RH; drugi odgovarajući poslovi po nalogu predstojnika Ureda glavnog tajnika i glavnog tajnika.</p>
B.b.1.3.	tajnik Ureda glavnog tajnika	<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 glavnog tajnika; prijepis i drugi opći poslovi vezani uz ustavnosudske spise iz djelokruga glavnog tajnika; poslovi osobnog i poslovnog tajnika; određivanje rasporeda osobnih vozača državnih dužnosnika Ustavnog suda (organizacija vožnji); vođenje evidencije prisutnosti na radu službenika i namještenika; pisanje putnih naloga; poslovi obavješćavanja sustava javnog informiranja (medija) o rasporedu javnih sjednica; prijem stranaka i telefonskih poziva; drugi poslovi administrativnog tajnika vezani uz djelokrug poslova Ureda glavnog tajnika.</p>
B.b.1.4.	osobni vozač državnog dužnosnika /radno mjesto namještenika/	<p>Posao prijevoza ustavnih sudaca i glavnog tajnika po neposrednom nalogu tajnika Ureda glavnog tajnika; obavljanje dnevnog preventivnog pregleda službenih vozila; briga o tehničkoj ispravnosti i održavanju službenih vozila; drugi odgovarajući poslovi po nalogu predsjednika, glavnog tajnika i tajnika Ureda glavnog tajnika.</p>

red. br.	naziv radnog mjesta	opis poslova i zadaća
B.b.2. Služba za ustavnosudsko poslovanje		
B.b.2.1.	pomoćnik glavnog tajnika Ustavnog suda za ustavnosudsko poslovanje	Obavljanje najstroženijih poslova ustavnosudskog poslovanja; ustrojavanje, usmjeravanje i objedinjavanje rada stručnih službi (pisarnica, otprema, foto-kopiraona, dostava, služba voditeljica kabineta sudaca, pismohrana); nadzor nad radom državnih službenika i namještenika u službama; 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 Ustavnog suda, usklađivanje organizacije pripreme sjednica vijeća Ustavnog suda; prijem stranaka; odobravanje i provođenje uvida u spis; ovjeravanje odluka i rješenja Ustavnog suda, izrada anonimiziranih odluka i rješenja za stranke te drugih dokumenata po nalogu predsjednika i glavnog tajnika; izrada statističkih analiza, obrada i priprema periodičnih i godišnjih statističkih podataka o radu i poslovanju Ustavnog suda; vođenje SuK-upisnika; unapređivanje ustavnosudskog poslovanja i drugi poslovi po ovlasti predsjednika i glavnog tajnika.
B.b.2.2.	viši stručni suradnik za ustavnosudsko poslovanje	Ustrojavanje, usmjeravanje i objedinjavanje rada u otpremnoj službi, izrada dnevnih redova i zapisnika za sjednice i vijeća Ustavnog suda, ispis odluka i rješenja te dostava na potpis predsjedniku Ustavnog suda i predsjednicima vijeća, izrada godišnjeg izvještaja o otpremljenim pošiljkama i izrada troškovnika za nabavu poštanskih usluga, drugi stručni poslovi po nalogu pomoćnika glavnog tajnika za ustavnosudsko poslovanje.
B.b.2.3.	voditelj kabineta suca	Opći poslovi u kabinetu suca propisani Poslovníkom; poslovi osobnog i poslovnog tajnika suca (poslovna korespondencija suca; prijem stranaka; telefon; prijepisi i drugi uredski poslovi u kabinetu suca).
B.b.2.4.	viši stručni suradnik u pismohrani	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.

red. br.	naziv radnog mjesta	opis poslova i zadaća
B.b.2.5.	viši ustavnosudski referent	Osnivanje novih spisa; vođenje imenika podnositelja; unos podataka u Upisnike "U"-knjige; "Su"-upisnik o objavi odluka u „Narodnim novinama“; postupanje s podnescima; vođenje interne dostavne knjige, praćenje objave odluka i rješenja Ustavnog suda; osnivanje i vođenje "R" - upisnika; drugi poslovi višeg ustavnosudskog referenta po nalogu pomoćnika glavnog tajnika za ustavnosudsko poslovanje.
B.b.2.6.	ustavnosudski referent	Upravno-tehnički poslovi vezani uz prijam stranaka i telefonskih poruka; evidencija pošte; osnivanje predmeta; izrada preslika i umnožavanje dokumentacije iz ustavnosudskih spisa za sjednice, stručne sastanke i vijeća Ustavnog suda; uvezivanje stručne i druge dokumentacije; upis dokumenata u računalni sustav i izrada jednostavnijih (digitalnih) dokumenata; poslovi otpreme pošte za sve službe u Ustavnom sudu; dostavna knjiga za mjesto; drugi poslovi po nalogu pomoćnika glavnog tajnika za ustavnosudsko poslovanje.
B.b.2.7.	stručni referent	Poslovi otpreme pošte za sve službe u Ustavnom sudu; evidencija pošte; dostavna knjiga za mjesto; izrada preslika i umnožavanje dokumentacije; upis dokumenata u računalni sustav i izrada jednostavnijih (digitalnih) dokumenata; upravno-tehnički poslovi vezani uz prijam stranaka i telefonskih poruka.
B.b.2.8.	dostavljač za vanjsku dostavu i nabavu - vozač <i>/radno mjesto namještenika/</i>	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; po potrebi prijevoz ustavnih sudaca i glavnog tajnika; drugi poslovi po nalogu pomoćnika glavnog tajnika za ustavnosudsko poslovanje.
B.b.2.9.	dostavljač za internu dostavu <i>/radno mjesto namještenika/</i>	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, drugi poslovi po nalogu pomoćnika glavnog tajnika za ustavnosudsko poslovanje.

red. br.	naziv radnog mjesta	opis poslova i zadaća
B.b.2.10.	namještenik za pomoćno-tehničke poslove /radno mjesto namještenika/	Pomoćno-tehnički poslovi u Službi; drugi poslovi po nalogu pomoćnika glavnog tajnika za ustavnosudsko poslovanje.
B.b.3. Služba za financijsko-računovodstvene poslove		
B.b.3.1.	pomoćnik glavnog tajnika Ustavnog suda za financijsko-računovodstvene poslove	Upravljanje i nadzor nad radom Službe za financijsko-računovodstvene poslove; neposredno obavljanje, odnosno sudjelovanje u obavljanju najsloženijih poslova iz djelokruga financijskih, materijalnih i računovodstvenih poslova; usklađivanje, koordiniranje i provođenje financijskog upravljanja i kontrola sukladno mjerodavnim propisima; izdavanje naloga za materijalno - financijske poslove koje određuje predsjednik Ustavnog suda; sudjelovanje u izradi nacrtu unutarnjih općih akata iz financijsko-materijalnog djelokruga za opće akte Ustavnog 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 dokumenta iz područja fiskalne odgovornosti, izrada stručnih elaborata i analiza; praćenje zakonodavne regulative i osiguranje njihove provedbe iz djelokruga; suradnja s drugim tijelima državne uprave; obavljanje drugih poslova po ovlasti glavnog tajnika i predsjednika Ustavnog suda te drugi odgovarajući poslovi po nalogu glavnog tajnika i predsjednika Ustavnog suda.

red. br.	naziv radnog mjesta	opis poslova i zadaća
B.b.3.2.	financijsko računovodstveni savjetnik - bilancist	<p>Samostalno obavljanje poslova: kontiranje i knjiženje financijsko-računovodstvene dokumentacije; vođenje evidencije saldakonti; usklađivanje pomoćnih knjiga s glavnom knjigom; praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavi i izvršenja plana javne nabave; 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; sudjelovanje u postupcima javne nabave i izradi registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma; sudjelovanje u izradi 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 te drugi odgovarajući poslovi po nalogu pomoćnika glavnog tajnika za financijsko-računovodstvene poslove i glavnog tajnika.</p>
B.b.3.3.	savjetnik za plan i analize	<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; sudjelovanje u postupcima javne nabave; 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; suradnja s drugim državnim tijelima; praćenje zakonodavne regulative i osiguravanje njihove provedbe iz djelokruga te drugi odgovarajući poslovi po nalogu pomoćnika glavnog tajnika za financijsko-računovodstvene poslove i glavnog tajnika.</p>

red. br.	naziv radnog mjesta	opis poslova i zadaća
B.b.3.4.	viši ustavnosudski referent financijsko-računovodstvenog poslovanja u operativnom sustavu Državne riznice	Samostalno obavljanje poslova operativnog unosa u područnoj riznici Ustavnog 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; arhiviranje financijsko-računovodstvene dokumentacije; sudjelovanje u poslovima izrade financijskog dijela strateškog plana i praćenja izvršenja strateškog plana; sudjelovanje u postupcima javne nabave; izrada statističkih izvještaja i analiza iz djelokruga; suradnja s drugim tijelima državne uprave; sudjelovanje u poslovima izrade propisanih dokumenata iz područja fiskalne odgovornosti; praćenje zakonodavne regulative i osiguravanje njihove provedbe iz djelokruga; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu pomoćnika glavnog tajnika za financijsko-računovodstvene poslove i glavnog tajnika.
B.b.3.5.	viši ustavnosudski referent za obračun plaća i blagajničko poslovanje	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 Ustavnog 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 primanja po osnovi samostalnog rada; vođenje kunske i devizne blagajne; izrada statističkih izvještaja i analiza iz djelokruga; obavljanje računskog nadzora i kontrole; suradnja s drugim tijelima državne uprave; sudjelovanje u poslovima izrade propisanih dokumenata iz područja fiskalne odgovornosti; sudjelovanje u poslovima izrade plana proračuna; sudjelovanje u postupcima javne nabave; praćenje zakonodavne regulative i osiguravanje njihove provedbe iz djelokruga; obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu pomoćnika glavnog tajnika za financijsko-računovodstvene poslove i glavnog tajnika.

red. br.	naziv radnog mjesta	opis poslova i zadaća
B.b.4. Služba za upravljanje imovinom		
B.b.4.1.	pomoćnik glavnog tajnika Ustavnog suda za upravljanje imovinom	Upravljanje i nadzor nad radom Službe; 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 Ustavnog suda; organiziranje provedbe periodičnih, zakonima propisanih, ispitivanja instalacija, uređaja i postrojenja; sudjelovanje u izradi godišnjeg plana nabave i održavanja; sudjelovanje u provođenju postupaka javne nabave; učešće 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; drugi odgovarajući poslovi po nalogu glavnog tajnika.
B.b.4.2.	referent za tehničke poslove i poslove nabave roba	Nabava potrošnog materijala, sitnog inventara i kapitalne imovine; praćenje propisa vezano za nabavu roba 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 i uslužnih poslova; stručni nadzor sustava za zaštitu od požara; drugi poslovi po nalogu pomoćnika glavnog tajnika za upravljanje imovinom.
B.b.4.3.	namještenik za tehničke poslove i poslove nabave usluga /radno mjesto namještenika/	Stručno-tehnički, pomoćno-tehnički i uslužni poslovi; održavanje instalacija, opreme, postrojenja, objekata, okoliša i zelenih površina; tehnički nadzor nad materijalnom imovinom; prikupljanje ponuda vezano za nabavu usluga; sudjelovanje u provedbi programa koji imaju za cilj povećanje energetske efikasnosti u zgradama; drugi poslovi po nalogu pomoćnika glavnog tajnika za upravljanje imovinom.
B.b.4.4.	natkonobar /radno mjesto namještenika/	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 pomoćnika glavnog tajnika za upravljanje imovinom.

red. br.	naziv radnog mjesta	opis poslova i zadaća
B.b.4.5.	konobar /radno mjesto namještenika/	Samostalno zaprimanje narudžbi i pripremanje napitaka; obavljanje usluga internog i protokolarnog posluživanja unutar Ustavnog suda; održavanje standarda radne higijene i čistoće inventara, radnih površina i prostora; drugi odgovarajući poslovi po nalogu natkonobara i pomoćnika glavnog tajnika za upravljanje imovinom.
B.b.4.6.	konobarski pomoćnik /radno mjesto namještenika/	Prijenos i skladištenje nabavljene robe; pomoć pri radu konobarima; održavanje radne higijene i čistoće inventara, radnih površina i prostora; drugi poslovi po nalogu natkonobara.
B.b.4.7.	spremačica /radno mjesto namještenika/	Poslovi čišćenja uredskog i drugog poslovnog prostora, okoliša i zelenih površina; drugi odgovarajući pomoćni poslovi po nalogu pomoćnika glavnog tajnika za upravljanje imovinom.
B.b.5. Služba informatičkih poslova		
B.b.5.1.	voditelj Službe informatičkih poslova	Najsloženiji poslovi u području računalnog sustava Ustavnog suda; izrada odgovarajućih sustavnih rješenja računalnog sustava; vođenje sustava za elektroničku obradu podataka; vođenje sustava za informatičko-komunikacijsku potporu radnim procesima; drugi stručni i savjetnički poslovi po nalogu glavnog tajnika i predsjednika Ustavnog suda.
B.b.5.2.	viši referent informatičkih poslova	Održavanje računala i opreme; nadzor redovnog funkcioniranja sustava i procedura; podrška i pomoć korisnicima; poslovi održavanja zaštite i sigurnosti računalnog sustava; drugi stručni i tehnički poslovi po nalogu voditelja Službe informatičkih poslova.