

Na temelju članka 54. stavka 3. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, br. 66/19) i članka 11. Uredbe o Uredu zastupnika Republike Hrvatske pred Europskim sudom za ljudska prava („Narodne novine“, broj 18/12 i 84/18), uz prethodno pribavljenu suglasnost Ministarstva pravosuđa i uprave, KLASA: 011-03/24-01/56 URBROJ: 514-08-01-01/03-24-02 od 01. veljače 2024. godine, donosim

PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU
UREDA ZASTUPNIKA REPUBLIKE HRVATSKE PRED EUROPSKIM SUDOM ZA
LJUDSKA PRAVA

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Ureda zastupnika Republike Hrvatske pred Europskim sudom za ljudska prava (KLASA: 022-03/23-05/01, URBROJ: 50447-01/01-23-05 od 27. srpnja 2023.godine) u članku 3. u Ustroju položaja i radnih mjesta državnih službenika, broju izvršitelja i stručnim uvjetima za obavljanje poslova i zadaća u Odjelu za pripremu predmeta pred Europskim sudom za ljudska prava, mijenja se radno mjesto pod rednim brojem 8. i glasi:

Redni broj	Dužnost, položaji i radna mjesta	Opis poslova i zadaća	Br. izvrš.	Uvjeti
8.	niži savjetnik zastupnika Republike Hrvatske pred Europskim sudom za ljudska prava	<ul style="list-style-type: none">- obavlja pravne i stručne poslove pripreme ponavljajućih (tzv. klon) predmeta pred ESLJP,pomaže u poslovima obrade predmeta i pripreme zastupanja u manje složenim i složenim predmetima pred ESLJP,- izrađuje bilješke, promemorije i analize predmeta, te priprema priopćenja za medije u predmetima za koje je zadužen,- prati praksu ESLJP, hrvatskih sudova i upravnih tijela relevantnu za problematiku za koju je zadužen, - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika i zastupnika.	1	Sveučilišni diplomski studij prava, položen pravosudni ispit i najmanje 2 godine radnog iskustva nakon položenog pravosudnog ispita u pravosudnim tijelima ili položen pravosudni ispit i najmanje 2 godine radnog iskustva u zastupanju pred domaćim ili međunarodnim tijelima; znanje engleskog jezika, poželjno znanje francuskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Članak 2.

U članku 3. u Ustroju položaja i radnih mjesta državnih službenika, broju izvršitelja i stručnim uvjetima za obavljanje poslova i zadaća na način da se u Odjelu za koordinaciju presuda i odluka Europskog suda za ljudska prava za radno mjesto pod brojem 10. mijenja se broj izvršitelja s dva u jedan, a iza radnog mjesta pod brojem 10 dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 10.a savjetnika zastupnika Republike Hrvatske pred Europskim sudom za ljudska prava, i glasi:

Redni broj	Dužnost, položaji i radna mjesta	Opis poslova i zadaća	Br. izvrš.	Uvjeti
10.a	savjetnik zastupnika Republike Hrvatske pred Europskim sudom za ljudska prava	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u koordinaciji postupka izvršenja presuda i odluka ESLJP s nadležnim tijelima u složenim te po potrebi vrlo složenim predmetima - analizira presude i odluke ESLJP radi utvrđivanja uzroka povreda te procjene očekivanih mjera izvršenja u predmetima za koje je zadužen, - pribavlja, objedinjava i stručno obrađuje podatke nadležnih tijela i druge podatke u svrhu izvršenja presuda i odluka ESLJP u predmetima za koje je zadužen, - samostalno istražuje aktivnosti domaćih tijela koje se mogu povezati s izvršenjem presuda i odluka ESLJP u predmetima za koje je zadužen, - izrađuje akcijske planove i akcijska izvješća na engleskom jeziku te sastavlja i druge podneske u predmetima za koje je zadužen - prati razvoj domaćeg zakonodavstva, te sudske i 	1	Sveučilišni diplomski studij prava, položen pravosudni ispit i najmanje 3 godine radnog iskustva nakon položenog pravosudnog ispita u pravosudnim tijelima ili položen pravosudni ispit i najmanje 3 godine radnog iskustva u zastupanju pred domaćim ili međunarodnim tijelima; znanje engleskog jezika, poželjno znanje francuskog jezika, poznavanje rada na računalu.

		<p>upravne prakse u kontekstu izvršenja presuda ESLJP u problematici za koju je zadužen i priprema odgovarajuće akte, prati izvršenja presuda od strane drugih država članica Vijeća Europe i praksu OMVE u problematici za koju je zadužen, te priprema odgovarajuće akte,</p> <ul style="list-style-type: none"> - surađuje s članovima Stručnog savjeta i s Odjelom za izvršenje presuda ESLJP Tajništva OMVE u svrhu izvršenja presuda i odluka ESLJP u predmetima za koje je zadužen po potrebi, - sudjeluje u pripremi i organizaciji posjeta delegacija Vijeća Europe drugih međunarodnih i domaćih delegacija Uredu i obratno vezano za poslove iz djelokruga rada Odjela, te po potrebi na istima sudjeluje vezano uz problematiku za koju je zadužen, - po potrebi sudjeluje u aktivnostima pripreme i provedbe projekata i srodnih aktivnosti iz djelokruga Odjela, - obavlja druge pravne i stručne poslove po nalogu zastupnika i pomoćnika. 	
--	--	---	--

Članak 3.

Ove izmjene Pravilnika stupaju na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-03/23-05/01
 URBROJ: 50447-01/01-24-11
 Zagreb, 05. veljače 2024.



ZASTUPNICA:
 Štefica Stajnik

**REPUBLIKA HRVATSKA
URED ZASTUPNIKA REPUBLIKE HRVATSKE
PRED EUROPSKIM SUDOM ZA LJUDSKA PRAVA**

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU
UREDA ZASTUPNIKA REPUBLIKE HRVATSKE
PRED EUROPSKIM SUDOM ZA LJUDSKA PRAVA**

Zagreb, 27. srpanj 2023.

Na temelju članka 54. stavka 3. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, broj 66/19) i članka 15. Uredbe o Uredu zastupnika Republike Hrvatske pred Europskim sudom za ljudska prava („Narodne novine“, broj 18/12 i 84/18), a uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa i uprave. Klasa: 011-03/23-01/372. Urbroj: 514-08-01-01/04-23-02 od dana 27. srpnja 2023., donosim:

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU
UREDA ZASTUPNIKA REPUBLIKE HRVATSKE
PRED EUROPSKIM SUDOM ZA LJUDSKA PRAVA**

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Ureda zastupnika Republike Hrvatske pred Europskim sudom za ljudska prava (u daljnjem tekstu: Ured) utvrđuju se radna mjesta državnih službenika na svakom radnom mjestu, uvjeti za raspored s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća, njihove ovlasti i odgovornosti, način planiranja poslova, te druga pitanja od značenja za rad Ureda.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

U Uredu poslove obavljaju zastupnik Republike Hrvatske i državni službenici prema Ustroju položaja i radnih mjesta državnih službenika, broju izvršitelja i stručnim uvjetima za obavljanje poslova i zadaća kako slijedi.

Redn. broj	Dužnost, položaji i radna mjesta	Opis poslova i zadaća	Br. izvrš.	Uvjeti
1.	pomoćnik zastupnika Republike Hrvatske pred Europskim sudom za ljudska prava	- zamjenjuje zastupnika kad je spriječen ili odsutan u upravljanju Uredom - planira, organizira i koordinira aktivnosti ustrojstvenih jedinica Ureda i zastupnika. - priprema i organizira posjete međunarodnih i domaćih delegacija Uredu kao i Ureda međunarodnim organizacijama i domaćim tijelima. - obrađuje i analizira podatke za potrebe Ureda i dr. tijela. - izrađuje nacрте izvješća, elaborata i dr. sistematiziranih informacija iz djelokruga rada Ureda.	1	Sveučilišni diplomski studij prava, položen pravosudni ispit i najmanje 5 godina radnog iskustva nakon položenog pravosudnog ispita u pravosudnim tijelima ili položen pravosudni ispit i najmanje 5 godina radnog iskustva u zastupanju pred domaćim ili međunarodnim tijelima; izvrsno znanje

		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane za izradu provedbu strategija i planova iz djelokruga rada Ureda. - priprema podatke i prati financijski i materijalno poslovanje Ureda. - prikuplja dokumentaciju i suraduje s nadležnim tijelima u svrhu uredni i pravovremenih isplata po presudama i odlukama ESLJP i prati urednost isplata - obavlja poslove pripreme proračuna, natječaja i nabava za Ured, te prati njihovu provedbu. - organizira elektronsku obradu dokumenata, arhiviranje spisa i arhivske građe Ureda. - koordinira pripremu i provedbu projekata u kojima sudjeluje Ured koordinira izradu sadržaja za web stranicu Ureda. - koordinira komunikaciju s medijima. - koordinira aktivnosti Ureda stručnim tijelima Vijeća Europe vezanim za rad Europskog suda za ljudska prava i konvencijskog sustava te u drugim međunarodnim i domaćim tijelima s područja ljudskih prava. - po potrebi sudjeluje u radu stručnih tijela Vijeća Europe vezan za rad Europskog suda za ljudska prava i konvencijskog sustava te u drugim međunarodnim i domaćim tijelima - obavlja i druge poslove po nalogu zastupnika. 		<p>engleskog jezika, poželjno znanje francuskog jezika, poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i dobro razvijene komunikacijske vještine.</p>
2.	administrativni tajnik Ureda zastupnika Republike Hrvatske pred Europskim sudom za ljudska prava	<ul style="list-style-type: none"> - prima poruke i telefonske pozive, i raspoređuje ih unutar Ureda - priprema i organizira sastanke koje saziva zastupnik i pomoćnici - organizira tehničke detalje službenih putovanja djelatnika Ureda u zemlji i inozemstvu - vodi evidenciju stranaka koje pristupe u Ured - zaprima pismena i druge pošiljke, potvrđuje primitke, otvara i pregledava, te razvrstava i raspoređuje pismena, određuje 	1	<p>Srednja stručna sprema društvenog ili humanističkog smjera s najmanje 2 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje engleskog jezika i znanje rada na osobnom računalu i poznavanje MS</p>

		klasifikacijske oznake i urudžbeni broj, upisuje pismena/akte u odgovarajuće upisnike, zaključuje i ispisuje sve upisnike, upisuje pismena u dostavne knjige, razvodi spise, - vodi rokovnike predmeta i pismohrane, - radi s pismenima određenih stupnjeva tajnosti, - vodi upisnike za ulazne i izlazne dokumente koji su klasificirani nekom od oznaka tajnosti, - prati potrebe, priprema nabavu uredskog materijala i opreme za Ured - administrativno-tehnički obrađuje akte iz djelokruga rada Ureda, - fotokopira i skenira dokumente, - obavlja i druge poslove po nalogu zastupnika.	Office paketa.
3.	savjetnik u Vladi i vladinom uredu - prevoditelj	- koordinira proces prevođenja, jezične i pravne redakture i lekture s hrvatskog na engleski jezik te s engleskog na hrvatski jezik uz upotrebu prevoditeljskih alata, - koordinira proces prevođenja, jezične i pravne redakture i lekture s drugih jezika na hrvatski jezik, - priprema prijedloge za uspostavu jedinstvene terminologije, - priprema i redovito ažurira pojmovnike terminologije, - osigurava kvalitetu prevođenja i upravljanje terminologijom, - provjerava prijevode vanjskih suradnika, - po potrebi prevodi tekstove s hrvatskog na engleski jezik te s engleskog na hrvatski jezik te obavlja druge poslove po nalogu zastupnika.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera, - položen državni ispit, - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - izvrsno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, - poželjno znanje francuskog jezika, - poznavanje pravne terminologije i rada s prevoditeljskim alatima, - imenovan stalnim

				sudskim tumačem za engleski jezik. - znanje rada na računalu.
4.	stručni referent - arhivar	<ul style="list-style-type: none"> -izrađuje nacrt plana klasifikacijskih i brojeanih oznaka stvaratelja i primatelja za Ured i nacrt pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva te nacrt posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja sukladno razredbenom nacrtu Ureda. - omogućuje ovlaštenim djelatnicima Hrvatskog državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva. - preuzima, slaže, sređuje i čisti gradivo; označava i tehnički oprema gradiva; odlaže gradiva na stalaže i police. - izrađuje popise gradiva i opise stvaratelja sukladno ISAAR/CPF i ISAD(G); vrednuje, odabire i izlučuje gradiva. - izdaje gradiva na korištenje. - dostavlja popise gradiva Hrvatskom državnom arhivu putem aplikacije ARHINET. - predaje gradiva; kontrolira uvjete pohrane gradiva. -priprema i otprema pošiljke i druge materijale. - fotokopira i skenira dokumente. - obavlja druge poslove po nalogu zastupnika. 	1	Srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera ili gimnazija, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. položen državni ispit, položen stručni ispit za djelatnika u pismohranama; poznavanje engleskog jezika i znanje rada na osobnom računalu i poznavanje MS Office paketa.

Odjel za pripremu predmeta pred Europskim sudom za ljudska prava

Redni broj	Dužnost, položaji i radna mjesta	Opis poslova i zadaća	Broj izvršitelja	Uvjeti
5.	pomoćnik zastupnika Republike Hrvatske pred Europskim sudom za ljudska prava	<ul style="list-style-type: none"> - planira, organizira i nadzire rad Odjela, te surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda. - analizira nove predmete protiv RH pred Europskim sudom za ljudska prava (u daljnjem tekstu: ESLJP), predlaže modalitete 	1	Sveučilišni diplomski studij prava, položen pravosudni ispit i najmanje 5 godina radnog iskustva nakon položenog

	<p>vodenja postupka, kao i miješanja u predmete drugih država pred ESLJP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - nadzire i po potrebi koordinira prikupljanje informacija, podataka i očitovanja od nadležnih tijela važnih za pripremu predmeta pred ESLJP, te za predlaganje nagodbi pred ESLJP. - koordinira izradu nacrtā očitovanja i podneska države u postupcima pred ESLJP. - po potrebi obavlja pravne i stručne poslove pripreme očitovanja i podneska u prioritarnim, najsloženijim i vrlo složenim predmetima pred ESLJP, te u predmetima povodom privremene mjere. - pregovara o sadržaju i koordinira način zastupanja s drugim državama u sporovima pred ESLJP u kojima je RH jedna do stranaka/umješāča. - nadzire i koordinira izradu nacrtā zahtjeva države za preispitivanje presude ESLJP pred velikim vijećem tog Suda, po potrebi sudjeluje u pripremi predmeta za veliko vijeće tog Suda. - sudjeluje u stručnom timu koji zastupa državu na usmenim ročištima pred ESLJP. - koordinira postupanje svih nadležnih u slučaju komuniciranja privremene mjere državi. - prati proces odlučivanja po zahtjevnima za preispitivanje predmeta pred velikim vijećem ESLJP i predlaže miješanja. - prati međunarodno i domaće pravo, sudsku i upravnu praksu, posebice u području ljudskih prava, sudjeluje na stručnim sastancima i radnim skupinama. - priprema izvješća iz djelokruga rada Odjela. - po potrebi sudjeluje u radu stručnih tijela Vijeća Europe vezanih za rad Europskog suda za 	<p>pravosudnog ispita u pravosudnim tijelima ili položen pravosudni ispit i najmanje 5 godina radnog iskustva u zastupanju pred domaćim ili međunarodnim tijelima; izvršno znanje engleskog jezika, poželjno znanje francuskog jezika, poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i dobro razvijene komunikacijske vještine.</p>
--	--	---

		<p>ljudska prava i konvencijskog sustava te u drugim međunarodnim i domaćim tijelima s područja ljudskih prava. - koordinira i sudjeluje u pripremi i provedbi projekata i srodnih aktivnosti iz djelokruga Odjela te s time u vezi surađuje s domaćim i međunarodnim tijelima. - obavlja druge poslove po nalogu zastupnika.</p>		
6.	<p>viši savjetnik zastupnika Republike Hrvatske pred Europskim sudom za ljudska prava</p>	<p>- obavlja pravne i stručne poslove pripreme očitovanja i podneska u prioritetnim, najsloženijim i vrlo složenim predmetima pred ESLJP, te u predmetima povodom privremene mjere.</p> <p>- izrađuje nacрте zahtjeva za preispitivanje predmeta pred velikim vijećem i sudjeluje na ročištima ESLJP, po potrebi.</p> <p>- izrađuje nacрте zahtjeva za miješanje u predmete drugih država pred ESLJP.</p> <p>- izrađuje nacрте obrazloženih prijedloga za sklapanje nagodbi i/ili za jednostrano priznanje povreda Konvencije u prioritetnim, najsloženijim i vrlo složenim predmetima.</p> <p>- priprema nacрте analiza, izvješća i priopćenja o presudama i odlukama ESLJP.</p> <p>- prati praksu ESLJP, suda EU, hrvatskih sudova i upravnih tijela relevantnu za problematiku za koju je zadužen.</p> <p>- sudjeluje na stručnim sastancima i u radnim skupinama u svrhu pripreme očitovanja države pred ESLJP.</p> <p>- izrađuje bilješke, promemorije i analize predmeta, te priprema priopćenja za medije u predmetima za koje je zadužen.</p> <p>- sudjeluje po potrebi u aktivnostima pripreme i provedbe projekata i srodnih aktivnosti iz djelokruga Odjela.</p> <p>- obavlja i druge poslove po</p>	2	<p>Sveučilišni diplomski studij prava, položen pravosudni ispit i najmanje 4 godine radnog iskustva nakon položenog pravosudnog ispita u pravosudnim tijelima ili položen pravosudni ispit i najmanje 4 godine radnog iskustva u zastupanju pred domaćim ili međunarodnim tijelima; izvrsno znanje engleskog jezika, poželjno znanje francuskog jezika, poznavanje rada na računalu.</p>

		nalogu pomoćnika i zastupnika.		
7.	savjetnik zastupnika Republike Hrvatske pred Europskim sudom za ljudska prava	- obavlja pravne i stručne poslove pripreme vrlo složenih, složenih i redovnih predmeta pred ESLJP, - izrađuje nacрте obrazloženih prijedloga za sklapanje nagodbi i ili jednostrano priznanje povreda Konvencije u redovnim predmetima pred ESLJP, - izrađuje bilješke, promemorije i analize predmeta, te priprema priopćenja za medije u predmetima za koje je zadužen, - prati praksu ESLJP, hrvatskih sudova i upravnih tijela relevantnu za problematiku za koju je zadužen, - sudjeluje na stručnim sastancima i u radnim skupinama u svrhu pripreme očitovanja države pred ESLJP, - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika i zastupnika.	2	Sveučilišni diplomski studij prava, položen pravosudni ispit i najmanje 3 godine radnog iskustva nakon položenog pravosudnog ispita u pravosudnim tijelima ili položen pravosudni ispit i najmanje 3 godine radnog iskustva u zastupanju pred domaćim ili međunarodnim tijelima: znanje engleskog jezika, poželjno znanje francuskog jezika, poznavanje rada na računalu.
8.	stručni suradnik u Uredu zastupnika Republike Hrvatske pred Europskim sudom za ljudska prava	-pomaže u poslovima pripreme zastupanja države pred ESLJP, -prikuplja obavijesti o činjenicama i pravu u zadanim predmetima koji se vode pred ESLJP, -priprema nacрте odgovora na predstavke građana i upite tijela, -obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika i zastupnika.	1	Sveučilišni diplomski studij prava, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje engleskog jezika, poželjno znanje francuskog jezika, poznavanje rada na računalu.

***Odjel za koordinaciju izvršenja presuda i
odluka Europskog suda za ljudska prava***

Redni broj	Dužnost, položaji i radna mjesta	Opis poslova i zadaća	Broj izvršitelja	Uvjeti
9.	pomoćnik zastupnika Republike Hrvatske pred Europskim	- planira, organizira i nadzire rad Odjela, te surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda, - prati rad i praksu Odbora ministara Vijeća Europe (u	1	Sveučilišni diplomski studij prava, položen pravosudni ispit i najmanje 5 godina

<p>sudom za ljudska prava</p>	<p>daljnijem tekstu: OMVE) u nadzoru izvršenja presuda i odluka ESLJP, u promjenama i razvoju metoda rada, te u vezi sekundiranja.</p> <ul style="list-style-type: none"> - analizira predmete pred OMVE i predlaže načine rada s istima. - surađuje, koordinira aktivnosti i pregovara s Tajništvom OMVE u svrhu izvršenja presuda i odluka ESLJP. - priprema i sudjeluje u aktivnostima Vijeća Europe vezanim za izvršenje presuda i odluka ESLJP. - izrađuje komparativne analize relevantnih pitanja radi procjene učinaka na postupke izvršenja presuda i odluka protiv Republike Hrvatske. - prati rad Stručnog savjeta i izrađuje nacрте dokumenata vezane za koordiniranje rada tog tijela. - surađuje s članovima Stručnog savjeta i drugim nadležnim tijelima u svrhu izvršenja presuda i odluka ESLJP u svim pitanjima iz djelokruga Odjela. - koordinira postupak izvršenja presuda i odluka ESLJP s nadležnim tijelima, te analizira presude ESLJP po potrebi. - koordinira, nadzire i po potrebi izrađuje nacрте akcijskih planova i akcijskih izvješća na engleskom jeziku, te sastavlja i druge podneske u predmetima pojačanog nadzora i u najsloženijim predmetima izvršenja. - prati razvoj domaćeg zakonodavstva, te sudske i upravne prakse u kontekstu izvršenja presuda i odluka ESLJP, te priprema odgovarajuća mišljenja. - sudjeluje na stručnim sastancima i radnim skupinama te s tim u vezi izrađuje odgovarajuća mišljenja i izvješća. - priprema stručnu podršku 	<p>radnog iskustva nakon položenog pravosudnog ispita u pravosudnim tijelima ili položen pravosudni ispit i najmanje 5 godina radnog iskustva u zastupanju pred domaćim ili međunarodnim tijelima; izvrsno znanje engleskog jezika, poželjno znanje francuskog jezika, poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i dobro razvijene komunikacijske vještine.</p>
-------------------------------	--	---

		<p>ministarstvu nadležnom za vanjske poslove u pripremi stajališta i prijedloga Republike Hrvatske vezanih za izvršenje presuda Europskog suda za ljudska prava,</p> <ul style="list-style-type: none"> - po potrebi sudjeluje u radu stručnih tijela Vijeća Europe vezanih za rad Europskog suda za ljudska prava i konvencijskog sustava te u drugim međunarodnim i domaćim tijelima s područja ljudskih prava, - koordinira pripremu i organizaciju posjeta delegacija Vijeća Europe drugih međunarodnih i domaćih delegacija Uredu i obratno vezano za poslove iz djelokruga rada Odjela, - koordinira i sudjeluje u pripremi i provedbi projekata i srodnih aktivnosti iz djelokruga Odjela te s time u vezi surađuje s domaćim i međunarodnim tijelima, - priprema izvješća iz djelokruga rada Odjela, - obavlja druge poslove po nalogu zastupnika. 		
10.	viši savjetnik zastupnika Republike Hrvatske pred Europskim sudom za ljudska prava	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u koordinaciji postupka izvršenja presuda i odluka ESLJP s nadležnim tijelima u predmetima pojačanog nadzora i najsloženijim predmetima izvršenja, - analizira presude i odluke ESLJP radi utvrđivanja uzroka povreda te procjene očekivanih mjera izvršenja, - pribavlja, objedinjava i stručno obrađuje podatke nadležnih tijela i druge podatke u svrhu izvršenja presuda i odluka ESLJP u predmetima za koje je zadužen, - samostalno istražuje aktivnosti domaćih tijela koje se mogu povezati s izvršenjem presuda i odluka ESLJP, - izrađuje akcijske planove i akcijska izvješća na engleskom jeziku, te sastavlja i druge 	2	<p>Sveučilišni diplomski studij prava, položen pravosudni ispit i najmanje 4 godine radnog iskustva nakon položenog pravosudnog ispita u pravosudnim tijelima ili položen pravosudni ispit i najmanje 4 godine radnog iskustva u zastupanju pred domaćim ili međunarodnim tijelima; izvrsno znanje engleskog jezika, poželjno znanje francuskog jezika, poznavanje rada na računalu.</p>

		<p>podneske u predmetima, uključujući predmete u pojačanom nadzoru i najstroženijim predmetima izvršenja.</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi stručne podrške ministarstvu nadležnom za vanjske poslove u pripremi stajališta i prijedloga Republike Hrvatske vezanu za izvršenje presuda Europskog suda za ljudska prava. - sudjeluje u pripremi i organizaciji posjeta delegacija Vijeća Europe drugih međunarodnih i domaćih delegacija Uredu i obratno vezano za poslove iz djelokruga rada Odjela, te po potrebi na istima sudjeluje. - po potrebi sudjeluje u aktivnostima pripreme i provedbe projekata i srodnih aktivnosti iz djelokruga Odjela. - prati razvoj domaćeg zakonodavstva, te sudske i upravne prakse u kontekstu izvršenja presuda ESLJP u problematici za koju je zadužen i priprema odgovarajuće akte. - prati izvršenja presuda od strane drugih država članica Vijeća Europe i praksu OMVE u problematici za koju je zadužen, te priprema odgovarajuće akte. - surađuje s članovima Stručnog savjeta i s Odjelom za izvršenje presuda ESLJP u Tajništvu OMVE u procesu izvršenja presuda i odluka Suda po potrebi. - obavlja druge pravne i stručne poslove po nalogu zastupnika i pomoćnika. 		
11.	Niži savjetnik zastupnika Republike Hrvatske pred Europskim sudom za ljudska prava	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u koordinaciji postupaka izvršenja presuda ESLJP s nadležnim tijelima u složenim i manje složenim predmetima izvršenja. - analizira presude i odluke ESLJP radi utvrđivanja uzroka povreda te procjene očekivanih mjera 	1	Sveučilišni diplomski studij prava, položen pravosudni ispit i najmanje 2 godine radnog iskustva nakon položenog pravosudnog ispita u

		<p>izvršenja u složenim i manje složenim predmetima.</p> <ul style="list-style-type: none"> - pribavlja, objedinjava i stručno obrađuje podatke nadležnih tijela i druge podatke u svrhu izvršenja presuda i odluka ESLJP u predmetima za koje je zadužen. - samostalno istražuje aktivnosti domaćih tijela koje se mogu povezati s izvršenjem presuda i odluka ESLJP u predmetima za koje je zadužen. - izrađuje nacрте akcijskih planova, akcijskih izvješća i drugih podnesak u složenim i manje složenim predmetima izvršenja, - izrađuje akcijske planove i akcijska izvješća na engleskom jeziku te sastavlja i druge podneske u složenim i manje složenim predmetima izvršenja. - suraduje s članovima Stručnog savjeta i s Odjelom za izvršenje presuda ESLJP Tajništva OMVE u svrhu izvršenja presuda i odluka ESLJP u predmetima za koje je zadužen po potrebi. - prati razvoj domaćeg zakonodavstva, te sudske i upravne prakse u kontekstu izvršenja presuda ESLJP u problematici za koju je zadužen i priprema odgovarajuće akte. - prati izvršenja presuda od strane drugih država članica Vijeća Europe i praksu OMVE u problematici za koju je zadužen, te priprema odgovarajuće akte. - obavlja druge pravne i stručne poslove po nalogu zastupnika i pomoćnika. 	<p>pravosudnim tijelima ili položen pravosudni ispit i najmanje 2 godine radnog iskustva u zastupanju pred domaćim ili međunarodnim tijelima: znanje engleskog jezika, poželjno znanje francuskog jezika, poznavanje rada na računalu.</p>
--	--	---	--

Odjel za praćenje sudske prakse Europskog suda za ljudska prava i drugih međunarodnih tijela u području ljudskih prava i usklađivanje propisa s Konvencijom za zaštitu ljudskih prava i temeljnih sloboda

Redni broj	Dužnost, položaji i radna mjesta	Opis poslova i zadaća	Broj izvršitelj	Uvjeti
------------	----------------------------------	-----------------------	-----------------	--------

			a	
12.	pomoćnik zastupnika Republike Hrvatske pred Europskim sudom za ljudska prava	<ul style="list-style-type: none"> - prati, planira, organizira i uskladuje rad Odjela, te suraduje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda. - prati rad i razvoj prakse ESLJP, Suda EU, drugih međunarodnih sudova i tijela u području međunarodne zaštite ljudskih prava pretraživanjem baza podataka i na druge načine i predlaže sudsku praksu za prevodenje, analizu i izradu publikacija Ureda. - koordinira i nadzire te po potrebi izrađuje analize presuda i odluka ESLJP-a u najstroženijim predmetima. - prati proces odlučivanja po zahtjevnima za preispitivanje predmeta pred velikim vijećem ESLJP i predlaže miješanja. - prati zakonodavne aktivnosti Vlade u svrhu davanja mišljenja o usklađenosti nacrtu prijedloga zakona s Konvencijom i sudskom praksom ESLJP i suraduje nadležnim tijelima u tome procesu. - analizira nacрте prijedloga zakona i drugih propisa i akata, te priprema mišljenja o usklađenosti istih s konvencijskim pravom. - koordinira pripremu i izrađuje odgovore na upite zastupnika stranih država/vlada pred ESLJP. - koordinira pripremu periodičnih i tematskih pregleda sudske prakse ESLJP i drugih publikacija Ureda. - koordinira i sudjeluje u pripremi i provedbi projekata i srodnih aktivnosti iz djelokruga Odjela te s time u vezi suraduje s domaćim i međunarodnim tijelima. - po potrebi sudjeluje u radu stručnih tijela Vijeća Europe vezanih za rad Europskog suda za ljudska prava i konvencijskog sustava te u drugim međunarodnim i domaćim tijelima 	I	Sveučilišni diplomski studij prava, položen pravosudni ispit i najmanje 5 godina radnog iskustva nakon položenog pravosudnog ispita u pravosudnim tijelima ili položen pravosudni ispit i najmanje 5 godina radnog iskustva u zastupanju pred domaćim ili međunarodnim tijelima; izvrsno znanje engleskog jezika, poželjno znanje francuskog jezika, poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i dobro razvijene komunikacijske vještine.

		<p>s područja ljudskih prava.</p> <ul style="list-style-type: none"> - surađuje s državnim tijelima i drugim institucijama u cilju edukacije i širenja znanja o Konvenciji i sudskoj praksi ESLJP. - sudjeluje na stručnim sastancima i radnim skupinama. - priprema izvješća iz djelokruga rada Odjela. - koordinira uređivanje web stranice Ureda. - obavlja druge poslove po nalogu zastupnika. 		
13.	viši savjetnik zastupnika Republike Hrvatske pred Europskim sudom za ljudska prava	<ul style="list-style-type: none"> - prati razvoj prakse ESLJP u određenim temama pretraživanjem baza podataka i na druge načine i priprema analitičke bilješke i izvješća. - tematski prati i analizira praksu suda EU i priprema analitičke bilješke i izvješća. - priprema analize presuda i odluka ESLJP-a protiv Republike Hrvatske i protiv drugih država u predmetima velikog vijeća i odabranim vodećim predmetima vijeća. - priprema analize sudske prakse za potrebe zastupanja Republike Hrvatske pred ESLJP. - analizira nacрте prijedloga zakona i drugih propisa i akata. te priprema mišljenja o uskladenosti istih s konvencijskim pravom. - priprema odgovore na upite zastupnika stranih država/vlada pred ESLJP. - odabire, sažima i priprema periodične i tematske preglede sudske prakse ESLJP i druge publikacije Ureda. - po potrebi sudjeluje u aktivnostima pripreme i provedbe projekata i srodnih aktivnosti iz djelokruga Odjela. - izrađuje mišljenja na izvješća drugih tijela. - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika i zastupnika. 	1	<p>Sveučilišni diplomski studij prava, položen pravosudni ispit i najmanje 4 godina radnog iskustva nakon položenog pravosudnog ispita u pravosudnim tijelima ili položen pravosudni ispit i najmanje 4 godine radnog iskustva u zastupanju pred domaćim ili međunarodnim tijelima: znanje engleskog jezika. poželjno znanje francuskog jezika, poznavanje rada na računalu.</p>

14.	niži savjetnik zastupnika Republike Hrvatske pred Europskim sudom za ljudska prava	<ul style="list-style-type: none"> - prati razvoj prakse ESLJP, Suda EU, drugih međunarodnih sudova i tijela u području međunarodne zaštite ljudskih prava u određenim temama pretraživanjem baza podataka i na druge načine i o tome obavještava pomoćnika. - priprema analize presuda ESLJP-a protiv Republike Hrvatske i značajnijih presuda protiv drugih država. - priprema analize sudske prakse za potrebe zastupanja Republike Hrvatske pred ESLJP. - analizira nacрте prijedloga zakona i drugih propisa i akata, te priprema mišljenja o uskladenosti istih s konvencijskim pravom. - priprema odgovore na upite zastupnika stranih država i vlada pred ESLJP. - odabire, sažima i priprema periodične i tematske preglede sudske prakse ESLJP i druge publikacije Ureda. - izrađuje mišljenja na izvješća drugih tijela. - uređuje web stranicu Ureda. - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika i zastupnika. 	1 Sveučilišni diplomski studij prava, položen pravosudni ispit i najmanje 2 godine radnog iskustva nakon položenog pravosudnog ispita u pravosudnim tijelima, ili položen pravosudni ispit i najmanje 2 godine radnog iskustva u zastupanju pred domaćim ili međunarodnim tijelima; znanje engleskog jezika, poželjno znanje francuskog jezika, poznavanje rada na računalu.
15.	stručni suradnik u Uredu zastupnika Republike Hrvatske pred Europskim sudom za ljudska prava	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje sažetke presuda i odluka ESLJP za koje je zadužen. - prati tijek zakonodavne procedure i izglasavanja zakona o kojima je Ured dao mišljenje. - obavlja poslove objave sadržaja na web stranicama Ureda. - uređuje web stranicu Ureda. - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika i zastupnika. 	1 Sveučilišni diplomski studij prava, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje engleskog jezika, poželjno znanje francuskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Članak 4.

Tjedno radno vrijeme državnih službenika Ureda iznosi 40 sati i raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Članak 5.

Dnevno radno vrijeme državnih službenika u Uredu je 8 sati i u pravilu započinje u 9,00 i završava u 17,00 sati.

Za pojedine ustrojstvene jedinice te za pojedine državne službenike, u skladu s potrebama posla, zastupnik može odrediti vrijeme početka radnog vremena između 7,00 i 9,00 sati, sa završetkom između 15,00 i 17,00 sati.

Članak 6.

Na izdvojenom mjestu rada mogu se obavljati pojedini poslovi radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom, koje državni službenik obavlja samostalno i koji ne uključuju izravan rad sa strankama ili rad s klasificiranim podacima.

Rad na izdvojenom mjestu rješenjem odobrava zastupnik ili osoba koju on ovlasti.

Rješenjem se utvrđuju poslovi koje će državni službenik obavljati na izdvojenom mjestu rada i način komunikacije s Uredom.

Članak 7.

Raspoređivanje državnih službenika Ureda na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršit će zastupnik Republike Hrvatske u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 8.

Ovim Pravilnikom stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem redu Ureda zastupnika KLASA: 004-01/12-01/23, URBROJ: 50447-12-28 od 25. rujna 2012. godine; KLASA: 022-03/18-05/01, URBROJ: 50447-01/1-18-3 od 03. listopada 2018. godine; KLASA: 022-03/21-05/01, URBROJ: 50447-01/04-21-5 od 04. listopada 2021. godine i KLASA: 022-03/21-05/01, URBROJ: 50447-01/04-22-12 od 27. lipnja 2022. godine.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-03/23-05/01
URBROJ: 50447-01/01-23-05
Zagreb, 27. srpnja 2023.



ZASTUPNICA:

Stefica Stajnik