



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U OSIJEKU
Osijek, Kapucinska 21

Broj: A-124/2024
Osijek, 3. listopada 2024.
IM/JĆ

Na temelju članka 71. stavka 3. Zakona o državnom odvjetništvu („Narodne novine“, broj: 67/18 i 21/22), uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, KLASA:712-01/24-01/43, URBROJ: 514-08-03-04/04-24-03 od 26. rujna 2024., županijski državni odvjetnik u Županijskom državnom odvjetništvu u Osijeku donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU
ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U OSIJEKU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Županijskog državnog odvjetništva u Osijeku utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Županijskog državnog odvjetništva u Osijeku, redni brojevi i nazivi radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, kategorije radnih mjesta, opis poslova, potrebne kvalifikacije za raspored na radno mjesto, potrebne kompetencije za radno mjesto, kao i druga pitanja značajna za rad Županijskog državnog odvjetništva u Osijeku.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira koriste li se u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Odlukom Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije KLASA:711-01/24-01/155, URBROJ:514-08-03-04/01-24-12 od 19. rujna 2024. određeno je da se Pravilnikom o unutarnjem redu Županijskog državnog odvjetništva u Osijeku može predvidjeti 38 službenika za obavljanje stručnih i uredskih poslova, 7 namještenika za obavljanje tehničkih i pomoćnih poslova i 2 državnoodvjetnička vježbenika.

Članak 4.

Na temelju Odluke županijskog državnog odvjetnika broj: DU-10/2021 od 6. listopada 2021. u Županijskom državnom odvjetništvu u Osijeku ustrojena je jedinstvena služba financijsko-materijalnog poslovanja za obavljanje računovodstvenih poslova Županijskog državnog odvjetništva u Osijeku i Općinskog državnog odvjetništva u Osijeku, a koje poslove obavljaju službenici Županijskog državnog odvjetništva u Osijeku.

Članak 5.

Obvezni uvjet za raspored na radna mjesta državnih službenika i namještenika je položen državni ispit odgovarajuće razine u skladu sa Zakonom o državnim službenicima. Državni ispit nije dužan položiti državni službenik koji ima položen pravosudni ispit.

Državni ispit polažu državni službenici za I. ili II. razinu, ovisno o razini obrazovanja odnosno razini HKO-a koja je uvjet za raspored na radno mjesto. Državni ispit I. razine polaže se za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina 4.2 ili 4.1 HKO-a) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina 5 HKO-a). Državni ispit II. razine polaže se za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina 6.sv ili 6.st HKO-a) odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a).

Državni službenik zaposlen u državnom odvjetništvu dužan je položiti poseban stručni ispit za službenike u pravosudnim tijelima za radno mjesto na koje je raspoređen, najkasnije u roku od šest mjeseci od dana polaganja državnog ispita. Poseban stručni ispit nije dužan položiti državni službenik koji ima položen pravosudni ispit.

Obvezni uvjet kod prijma službenika i namještenika u državnu službu u državno odvjetništvo je nepostojanje sigurnosnih zapreka koju provjeru na zahtjev državnog odvjetništva provodi nadležna sigurnosno-obavještajna agencija.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA

Članak 6.

Poslovi državnog odvjetništva u Županijskom državnom odvjetništvu u Osijeku se obavljaju u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. URED DRŽAVNOG ODVJETNIKA

- 1.1. Pisarnica državnoodvjetničke uprave
- 1.2. Ured ravnatelja državnoodvjetničke uprave
- 1.3. Služba za financijsko-materijalno poslovanje

2. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA

- 2.1. Kaznena pisarnica
- 2.2. Građansko-upravna pisarnica

2. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

III. BROJ SLUŽBENIČKIH I NAMJEŠTENIČKIH RADNIH MJESTA, NAZIVI RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA, TE POTREBNI UVJETI ZA RASPORED

Članak 7.

Poslove i zadatke iz djelokruga Županijskog državnog odvjetništva u Osijeku koji se odnose na državnoodvjetničku upravu, uredske poslove i pomaganje županijskom državnom odvjetniku i zamjenicima županijskog državnog odvjetnika u

radu obavljaju ravnatelj državnoodvjetničke uprave, državnoodvjetnički savjetnici te ostali službenici i namještenici raspoređeni na položaje i radna mjesta u skladu s posebnim propisima.

Raspored radnih mjesta s nazivom, opisom poslova i zadataka, ovlasti i odgovornosti, kompetencije te stručni uvjeti potrebni za obavljanje i raspored na radna mjesta te broj službenika i namještenika navedeni su u točki IV. ovog Pravilnika.

IV. RASPORED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

1. URED DRŽAVNOG ODVJETNIKA

R.br. 1. Administrativni tajnik čelnika tijela
radno mjesto III. vrste; broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA	STRUČNI UVJETI	KOMPETENCIJE RADNOG MJESTA
<p>Obavlja poslove uredskog poslovanja u tajništvu u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnom odvjetništvu, prima telefonske pozive te uspostavlja kontakt s određenim osobama po nalogu županijskog državnog odvjetnika i zamjenika državnog odvjetnika, vrši primitak i otpremu elektronske pošte, obavlja poslove prijepisa i druge potrebne uredske poslove po nalogu županijskog državnog odvjetnika ili ravnatelja državnoodvjetničke uprave</p>	<p>Razina 4.2 HKO-a upravne, birotehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - osnovna razina - Suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Uredba o uredskom poslovanju) - osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - osnova razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina

		- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Uredba o uredskom poslovanju) - osnovna razina
--	--	---

1.1. Pisarnica državnoodvjetničke uprave

Rbr. 2. Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave u državnom odvjetništvu
do 30 dužnosnika
položaj III. vrste; broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA	STRUČNI UVJETI	KOMPETENCIJE RADNOG MJESTA
<p>Obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici državnoodvjetničke uprave u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, obavlja kadrovske poslove, vodi osobne evidencije službenika, namještenika, državnoodvjetničkih dužnosnika i vježbenika, prima telefonske pozive i uspostavlja kontakt s određenim osobama po nalogu županijskog državnog odvjetnika, vrši primitak i otpremu telefaks poruka i elektroničke pošte, te obavlja i druge poslove sukladno Godišnjem rasporedu poslova, kao i druge poslove po nalogu županijskog državnog odvjetnika ili ravnatelja državnoodvjetničke uprave</p>	<p>Razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - osnovna razina - Suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina - Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa - osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - osnovna razina - Pisana komunikacija na

		hrvatskom jeziku - srednja razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina
--	--	--

Rbr. 3. Referent
radno mjesto III. vrste; broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA	STRUČNI UVJETI	KOMPETENCIJE RADNOG MJESTA
Obavlja poslove uredskog poslovanja, prijema i otpreme pošte u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnom odvjetništvu, obavlja poslove dostave, fotokopiranja, obavlja i druge uredske poslove po nalogu županijskog državnog odvjetnika ili ravnatelja državnoodvjetničke uprave	Razina 4.2 HKO-a upravne ili birotehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Opće: - Logika - osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnova razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina - Digitalna pismenost - osnovna razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - osnovna razina - Suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina Specifične: - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina Popis kompetencija koje se testiraju: - Logika - osnova razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina - Digitalna pismenost - osnovna razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina

Rbr. 4. Vozač

radno mjesto III. vrste; broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA	STRUČNI UVJETI	KOMPETENCIJE RADNOG MJESTA
<p>obavlja poslove vozača, skrbi za redovno održavanje službenog vozila (servis, registracija, osiguranje, popravci, pranje, punjenje gorivom i mazivima i dr.), evidentira relacije vožnje, kilometražu i potrošnju goriva, obavlja poslove otpreme i dostave pošte nadležnom državnom tijelu i pomoćne poslove uredskog poslovanja otpreme pošte u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja te obavlja i druge poslove sukladno Godišnjem rasporedu poslova, kao i druge poslove po nalogu županijskog državnog odvjetnika ili ravnatelja državnoodvjetničke uprave</p>	<p>Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a, prometne, tehničke ili obrtničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije</p>	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina - Digitalna pismenost - osnovna razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - osnovna razina - Suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - osnovna razina

Rbr. 5. Spremač

radno mjesto IV. vrste; broj izvršitelja: 4

OPIS POSLOVA	STRUČNI UVJETI	KOMPETENCIJE RADNOG MJESTA
<p>Čisti sve prostorije i inventar u zgradi državnog odvjetništva (namještaj, inventar, parkete, prozore, vrata, brave i dr.) te sanitarne čvorove, po potrebi obavlja poslove otpreme i dostave pošte te obavlja i druge poslove sukladno Godišnjem rasporedu poslova, kao i druge poslove po nalogu županijskog državnog odvjetnika ili ravnatelja državnoodvjetničke uprave</p>	<p>Razina 1., 2. ili 3. HKO-a</p>	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina - Digitalna pismenost - osnovna razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - osnovna razina - Suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina

		Popis kompetencija koje se testiraju: - Logika - osnovna razina
--	--	--

Rbr. 6. Domar
 radno mjesto III. vrste; broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA	STRUČNI UVJETI	KOMPETENCIJE RADNOG MJESTA
Vodi i organizira poslove tekućeg i investicijskog održavanja zgrade i opreme, servisne usluge radi tekućeg održavanja zgrade, postrojenja i opreme, nadzire obavljanje svih radova i periodično kontrolira stanje zgrade, postrojenja, opreme i prijevoznih sredstava, organizira periodična ispitivanja sustava zaštite i vodi evidenciju o izvršenim servisima i ispitivanju zaštite, vodi brigu o provođenju svih poslova zaštite na radu i zaštite od požara, evakuacije i spašavanja, vrši sitne popravke u zgradi, obavlja i druge poslove po nalogu županijskog državnog odvjetnika ili ravnatelja državnoodvjetničke uprave	Razina 4., 2. ili 4.,1. HKO-a tehničkog ili strojarškog smjera	Opće: - Logika - osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina - Digitalna pismenost - osnovna razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - osnovna razina - Suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina Popis kompetencija koje se testiraju: - Logika - osnovna razina

1.2. Ured ravnatelja državnoodvjetničke uprave

Rbr. 7. Ravnatelj državnoodvjetničke uprave
 položaj I. vrste; broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA	STRUČNI UVJETI	KOMPETENCIJE RADNOG MJESTA
Brine se o urednom i pravodobnom obavljanju stručnih, administrativnih, tehničkih i drugih poslova u državnom odvjetništvu, a posebno: obavlja stručne poslove u vezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Opće: - Logika - visoka razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - visoka razina - Digitalna pismenost - srednja razina

<p>državnom odvjetništvu, organizira rad službenika i namještenika te prati njihovu učinkovitost u radu, prati i planira edukaciju službenika i namještenika, vodi brigu o održavanju zgrade državnog odvjetništva, radnih prostorija i opreme za rad te investicijskim ulaganjima, organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave, odgovara za provedbu postupka javne nabave, obavlja nadzor nad materijalno-financijskim poslovanjem državnog odvjetništva te obavljanjem uredskih poslova i pomoćno-tehničkih poslova, skrbi i obavlja nadzor nad trošenjem proračunskih i vlastitih sredstava državnog odvjetništva, sudjeluje u izradi i provedbi projekata državnoodvjetničke uprave te nadzire njihovu provedbu, skrbi o pravodobnom i urednom vođenju statističkih podataka o radu državnog odvjetništva, surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti državnog odvjetništva, te obavlja i druge poslove sukladno Godišnjem rasporedu poslova, kao i poslove koje mu povjeri županijski državni odvjetnik</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - visoka razina - Suradnja i međuljudski odnosi - visoka razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – visoka razina - Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) - visoka razina - Poznavanje metoda i praksi upravljanja ljudskim potencijalima - visoka razina - Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa – visoka razina - Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave - visoka razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - visoka razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) - visoka razina
--	--	---

Rbr. 8. Viši informatički tehničar
radno mjesto II. vrste; broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA	STRUČNI UVJETI	KOMPETENCIJE RADNOG MJESTA
<p>Obavlja upisivanje podataka u računalne baze upisa i jednostavne obrade i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata, održava računalni sustav i mrežu te njima upravlja, izrađuje jednostavna programska rješenja, pruža pomoć korisnicima informatičkih resursa, obavlja poslove pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije za djelovanje informatičkog sustava, za vrijeme radnog vremena, kao i za vrijeme dežurstva prema rasporedu obavlja tehničko-vizualno snimanje pomoću odgovarajuće opreme, te obavlja i druge poslove sukladno Godišnjem rasporedu poslova, kao i druge poslove po nalogu županijskog državnog odvjetnika ili ravnatelja državnoodvjetničke uprave</p>	<p>Razina 6. sv ili 6. st HKO-a elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - srednja razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - srednja razina - Digitalna pismenost - visoka razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - srednja razina - Suradnja i međuljudski odnosi - srednja razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - srednja razina - Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – srednja razina - Poznavanje propisa i i praksi iz područja informacijske sigurnosti– srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - srednja razina - Digitalna pismenost - visoka razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) - srednja razina

1.3. Služba za financijsko-materijalno poslovanje

R.br. 9. Voditelj Službe
položaj I. vrste; broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA	STRUČNI UVJETI	KOMPETENCIJE RADNOG MJESTA
Rukovodi radom službe i	Razina 7.1. sv ili 7.1. st	Opće:

<p>organizira zakonito obavljanje financijsko-materijalnih i računovodstvenih poslova Županijskog državnog odvjetništva u Osijeku i Općinskog državnog odvjetništva u Osijeku, prati promjene propisa u okviru svoje djelatnosti, izrađuje godišnje prijedloge financijsko-materijalnog poslovanja u skladu s državnim proračunom, osigurava potrebna novčana sredstva za tekuće poslove, planira poslove i odgovoran je za ispravnost uz poštivanje rokova poslova u nadležnosti službe, organizira pripremu i izrađuje Financijski plan, sudjeluje u izradi nacрта općih akata sukladno proračunskim propisima, inicira izradu internih akata kojima se uređuju procesi rada i obrade financijske dokumentacije, vrši stručni nadzor izvršavanja poslova u svezi obračuna plaća, financijskog knjigovodstva, blagajničkog poslovanja, vodi zakonom propisane knjige i knjigovodstvene evidencije, organizira godišnji popis imovine, organizira skladištenje opreme, inventara i zaliha materijala, surađuje s drugim tijelima vezano uz poslove financijskog poslovanja, sudjeluje u postupcima javne nabave, obavlja i druge poslove po nalogu županijskog državnog odvjetnika ili ravnatelja</p>	<p>HKO-a ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Logika - visoka razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - visoka razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - visoka razina - Suradnja i međuljudski odnosi - visoka razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – visoka razina - Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa - visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva(Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) - visoka razina - Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja - visoka razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - visoka razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) - visoka razina - Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja - visoka razina
---	---	--

državnoodvjetničke uprave		
---------------------------	--	--

R.br. 10. Viši referent
radno mjesto II. vrste; broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA	STRUČNI UVJETI	KOMPETENCIJE RADNOG MJESTA
<p>Obavlja poslove knjigovodstva, obračuna plaća Županijskog državnog odvjetništva u Osijeku i Općinskog državnog odvjetništva u Osijeku te obračune financijsko-materijalnog poslovanja, organizira nabavu opreme, sitnog inventara, uredskog i drugog materijala, vodi materijalne evidencije i obavlja druge poslove po nalogu županijskog državnog odvjetnika, ravnatelja državnoodvjetničke uprave ili voditelja Službe</p>	<p>Razina 6. sv ili 6. st HKO-a ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - srednja razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - srednja razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - srednja razina - Suradnja i međuljudski odnosi - srednja razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) - srednja razina - Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja - srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - srednja razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) - srednja razina - Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja - srednja razina

R.br. 11. Referent
radno mjesto III. vrste; broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA	STRUČNI UVJETI	KOMPETENCIJE RADNOG MJESTA
<p>Obavlja poslove knjigovodstva, obračuna</p>	<p>Razina 4.2 HKO-a ekonomske struke,</p>	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - osnovna razina

<p>plaća Županijskog državnog odvjetništva u Osijeku i Općinskog državnog odvjetništva u Osijeku te obračune financijsko-materijalnog poslovanja, organizira nabavu opreme, sitnog inventara, uredskog i drugog materijala, vođenje materijalne evidencije, te obavlja i druge poslove sukladno Godišnjem rasporedu poslova, kao i druge poslove po nalogu županijskog državnog odvjetnika, ravnatelja državnoodvjetničke uprave ili voditelja Službe</p>	<p>najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnova razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina - Digitalna pismenost - osnovna razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - osnovna razina - Suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina - Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja - osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - osnova razina - Digitalna pismenost - osnovna razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva)- osnovna razina - Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja - osnovna razina
---	---	---

2. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA

R.br. 12. Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika
 položaj II. vrste; broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA	STRUČNI UVJETI	KOMPETENCIJE RADNOG MJESTA
<p>Upravlja svim državnoodvjetničkim pisarnicama u državnom odvjetništvu organizira</p>	<p>Razina 6. sv. ili 6. st. HKO-a upravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na</p>	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - srednja razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina

<p>pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova, nadzire i koordinira rad voditelja pisarnica, provodi edukaciju i pomaže u radu službenicima pisarnica, vrši dnevni raspored poslova i brine se o pravodobnom izvršavanju poslova i zadataka, -pomaže voditelju pisarnice prijepisa vršiti dnevni raspored zapisničara, te u suradnji s neposredno nadređenim službenikom ocjenjuje njihov rad, podnosi dnevna izvješća o izvršenim poslovima državnoodvjetničkih pisarnica, poduzima odgovarajuće radnje za djelotvorni raspored godišnjih odmora službenika i namještenika, vodi nadzor i organizira pravilno arhiviranje predmeta, upisnika i drugih pomoćnih knjiga u opći arhiv, skrbi o zaštiti arhiviranih predmeta, upisnika i pomoćnih knjiga, nadzire izvršenje poslova i zadataka na pomoćno-tehničkim poslovima, daje naloge za izdavanje spisa iz opće arhive, organizira pregled priručne arhive kod zamjenika i u pisarnicama, kontrolira</p>	<p>odgovarajućim poslovima</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - srednja razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - srednja razina - Suradnja i međuljudski odnosi - srednja razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – srednja razina - Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – srednja razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) - srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - srednja razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) - srednja razina
--	--------------------------------	--

<p>državnoodvjetničku dostavu te prijem i otpremu pošte, vodi raspored ročišnih dana, obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika i ravnatelja državnoodvjetničke uprave.</p>		
---	--	--

2.1. Kaznena pisarnica

R.br. 13. Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika
 položaj III. vrste; broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA	STRUČNI UVJETI	KOMPETENCIJE RADNOG MJESTA
<p>Organizira i vrši nadzor uredskog poslovanja Kaznene pisarnice i poslova arhive, skrbi za pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova i uredno i pravodobno obavljanje poslova prijepisa, uvodi službenu poštu u odgovarajuće upisnike, osniva spise, obavlja raspored zapisničara raspoređenih u Kaznenu pisarnicu, obavlja poslove uredskog poslovanja u Kaznenoj pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnom odvjetništvu, radi na obradi statističkih podataka za razna izvješća i godišnje izvješće o radu državnog odvjetništva, vodi evidenciju rasprava, obavlja poslove tehničkog audio-vizualnog snimanja</p>	<p>Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - osnovna razina - Suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina - Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovník državnog

<p>pomoću odgovarajuće opreme, te obavlja i druge poslove sukladno Godišnjem rasporedu poslova, kao i druge poslove po nalogu županijskog državnog odvjetnika</p>		<p>odvjetništva) - osnovna razina</p> <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - osnovna razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina
---	--	---

Rbr. 14. Referent
(arhivar)
radno mjesto III. vrste; broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA	STRUČNI UVJETI	KOMPETENCIJE RADNOG MJESTA
<p>Obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici sukladno propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, uvodi službenu poštu u odgovarajuće upisnike, obavlja poslove arhive, preuzima spise i drugu dokumentaciju u pismohranu te provodi zakonski postupak arhiviranja, čuvanja i izlučivanja arhivskog gradiva, brine o čistoći i urednosti arhive, osniva spise, te obavlja i druge poslove sukladno Godišnjem rasporedu poslova, kao i druge poslove po nalogu županijskog državnog odvjetnika i voditelja Kaznene pisarnice.</p>	<p>Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit za arhivske poslove</p>	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina - Digitalna pismenost - osnovna razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - osnovna razina - Suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Zakon o arhivskom gradivu i arhivima) - osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - osnovna razina - Digitalna pismenost - osnovna razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Zakon o arhivskom gradivu i arhivima) - osnovna razina

		razina
--	--	--------

R.br. 15. Upisničar u državnom odvjetništvu,
radno mjesto III. vrste; broj izvršitelja: 3

OPIS POSLOVA	STRUČNI UVJETI	KOMPETENCIJE RADNOG MJESTA
<p>Obavlja poslove uredskog poslovanja u Kaznenoj pisarnici sukladno propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, uvodi službenu poštu u odgovarajuće upisnike, obavlja poslove arhive, osniva spise, unosi podatke u CTS, te obavlja i druge poslove sukladno Godišnjem rasporedu poslova, kao i druge poslove po nalogu županijskog državnog odvjetnika i voditelja Kaznene pisarnice</p>	<p>Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - osnova razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - osnovna razina - Suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva(Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - osnovna razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva(Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina

R.br. 16. Zapisničar u državnom odvjetništvu
radno mjesto III. vrste; broj izvršitelja: 7

OPIS POSLOVA	STRUČNI UVJETI	KOMPETENCIJE RADNOG MJESTA
<p>Obavlja sve daktilografske poslove po diktatu, prepisuje rukopise i druge tekstove, vrši prijepis s diktafona, obavlja poslove zapisničara, vrši upis dokumenata u računalni sustav, izrađuje potrebne obrasce za izvješća i za razne obavijesti, popunjava određene</p>	<p>Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka

<p>obavijesti prema propisanim obrascima pod nadzorom odgovorne osobe, obavlja poslove zapisničara u prethodnom postupku i istraži, piše tipske dopise na temelju predložaka i naredbe državnog odvjetnika i zamjenika, unosi podatke u CTS, uređuje i predaje spise na otpremu, po potrebi obavlja poslove otpreme pošte, unosi podatke za vrijeme dežurstva, po potrebi obavlja poslove audio-vizualnog snimanja pomoću odgovarajuće opreme te obavlja i druge poslove sukladno Godišnjem rasporedu poslova, kao i druge poslove po nalogu županijskog državnog odvjetnika i voditelja Kaznene pisarnice</p>		<ul style="list-style-type: none"> - osnovna razina - Suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina - Poznavanje strojopisa <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - osnovna razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina
--	--	--

2.2. Građansko-upravna pisarnica

Rbr. 17. Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika
položaj III. vrste; broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA	STRUČNI UVJETI	KOMPETENCIJE RADNOG MJESTA
<p>Organizira i vrši nadzor uredskog poslovanja Građansko-upravne pisarnice i poslova arhive, obavlja poslove uredskog poslovanja u Građansko-upravnoj pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, radi na obradi statističkih podataka za razna izvješća i godišnje izvješće o radu državnog odvjetništva, uvodi službenu poštu u</p>	<p>Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - osnovna razina - Suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina <p>Rukovodeće:</p>

<p>odgovarajuće upisnike i predaje ih u rad referentima, osniva spise, obavlja poslove arhive, vodi evidenciju ročišta i kalendara, obavlja raspored rada zapisničara raspoređenih u Građansko-upravnu pisarnicu, unosi podatke u CTS te obavlja i druge poslove sukladno Godišnjem rasporedu poslova, kao i druge poslove po nalogu županijskog državnog odvjetnika</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina - Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - osnovna razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina
--	--	---

Rbr. 18. Zapisničar u državnom odvjetništvu
radno mjesto III. vrste; broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA	STRUČNI UVJETI	KOMPETENCIJE RADNOG MJESTA
<p>Obavlja sve daktilografske poslove po diktatu, prepisuje rukopise i druge tekstove, vrši prijepis s diktafona, obavlja poslove zapisničara, vrši upis dokumenata u računalni sustav, izrađuje potrebne obrasce za izvješća i za razne obavijesti, popunjava određene obavijesti prema propisanim obrascima pod nadzorom odgovorne osobe, piše tipske dopise na temelju predložaka i naredbe državnog odvjetnika i zamjenika, unosi podatke u CTS, uređuje i predaje spise na otpremu, po potrebi obavlja poslove otpreme,</p>	<p>Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - osnovna razina - Suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina - Poznavanje strojopisa

<p>po potrebi obavlja i poslove zapisničara u prethodnom postupku i istraži, unosi podatke za vrijeme dežurstva, obavlja poslove audio-vizualnog snimanja pomoću odgovarajuće opreme te obavlja i druge poslove sukladno Godišnjem rasporedu poslova, kao i druge poslove po nalogu županijskog državnog odvjetnika i voditelja Građansko-upravne pisarnice</p>		<p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - osnovna razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina
---	--	---

R.br. 19. Upisničar u državnom odvjetništvu
radno mjesto III. vrste; broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA	STRUČNI UVJETI	KOMPETENCIJE RADNOG MJESTA
<p>Obavlja poslove uredskog poslovanja u Građansko-upravnoj pisarnici sukladno propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, uvodi službenu poštu u odgovarajuće upisnike, obavlja poslove arhive, osniva spise, unosi podatke u CTS, te obavlja i druge poslove sukladno Godišnjem rasporedu poslova, kao i druge poslove po nalogu županijskog državnog odvjetnika i voditelja Građansko-upravne pisarnice</p>	<p>Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - osnova razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - osnovna razina - Suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - osnovna razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina

3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Rbr. 20. Viši državnoodvjetnički savjetnik - specijalist
radno mjesto I. vrste; broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA	STRUČNI UVJETI	KOMPETENCIJE RADNOG MJESTA
Pomaže županijskom državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu, izrađuje nacрте odluka i drugih podnesaka, uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana te obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputama županijskog državnog odvjetnika ili njegova zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovi zakona i godišnjim rasporedom poslova, kao i druge poslove koje mu povjeri županijski državni odvjetnik	Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima sudskog ili državnoodvjetničkog savjetnika, pravosudnog dužnosnika, odvjetnika ili javnog bilježnika, odnosno najmanje osam godina radnog iskustva na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita.	Opće: <ul style="list-style-type: none"> - Logika - visoka razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - visoka razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - visoka razina - Suradnja i međuljudski odnosi - visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovník državnog odvjetništva, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima, Stečajni zakon) - visoka razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - visoka razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovník državnog odvjetništva, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima, Stečajni zakon) - visoka razina

R.br. 21. Viši državnoodvjetnički savjetnik
radno mjesto I. vrste; broj izvršitelja: 3

OPIS POSLOVA	STRUČNI UVJETI	KOMPETENCIJE RADNOG MJESTA
Pomaže županijskom	Razina 7.1. sv HKO-a	Opće:

<p>državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu, izrađuje nacрте odluka i drugih podnesaka, uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana te obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputama županijskog državnog odvjetnika ili njegova zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovi zakona i godišnjim rasporedom poslova, kao i druge poslove koje mu povjeri županijski državni odvjetnik</p>	<p>pravne struke, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima sudskog ili državnoodvjetničkog savjetnika, pravosudnog dužnosnika, odvjetnika ili javnog bilježnika, odnosno najmanje pet godina radnog iskustva na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Logika - visoka razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - visoka razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - visoka razina - Suradnja i međuljudski odnosi - visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima, Stečajni zakon) - visoka razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - visoka razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima, Stečajni zakon) - visoka razina
--	---	---

R.br. 22. Državnoodvjetnički savjetnik
radno mjesto I. vrste; broj izvršitelja: 7

OPIS POSLOVA	STRUČNI UVJETI	KOMPETENCIJE RADNOG MJESTA
<p>Pomaže županijskom državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu, izrađuje nacрте odluka i drugih podnesaka, uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana te obavlja samostalno ili pod nadzorom i po</p>	<p>Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, položen pravosudni ispit.</p>	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - visoka razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - visoka razina - Digitalna pismenost - srednja razina

<p>uputama županijskog državnog odvjetnika ili njegova zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovi zakona i godišnjim rasporedom poslova, kao i druge poslove koje mu povjeri županijski državni odvjetnik</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - visoka razina - Suradnja i međuljudski odnosi - visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima, Stečajni zakon) - visoka razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - visoka razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima, Stečajni zakon) - visoka razina
---	--	--

R.br. 23. Financijski istražitelj u državnom odvjetništvu
radno mjesto I. vrste; broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA	STRUČNI UVJETI	KOMPETENCIJE RADNOG MJESTA
<p>Obavlja poslove u Odjelu za istraživanje imovinske koristi stečene kaznenim djelom pod nadzorom zamjenika državnog odvjetnika koji je Godišnjim rasporedom poslova zadužen za rukovođenje odjelom, pomaže državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu u stvarima u kojima su potrebna stručna znanja, obavlja i druge poslove po nalogu županijskog</p>	<p>Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - visoka razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - visoka razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - visoka razina - Suradnja i međuljudski odnosi - visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog

državnog odvjetnika i voditelja Odjela		<p>zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) - visoka razina</p> <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - visoka razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) - visoka razina
--	--	--

Rbr. 24. Državnoodvjetnički vježbenik
Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA	STRUČNI UVJETI	KOMPETENCIJE RADNOG MJESTA
<p>Obavlja vježbeničku praksu radi stručnog obrazovanja vježbenika i stjecanja uvjeta za polaganje pravosudnog ispita i stručno osposobljavanje za samostalno obavljanje poslova pred pravosudnim tijelima, sve u skladu sa Zakonom o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu</p>	<p>Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke</p>	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - visoka razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - visoka razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - visoka razina - Suradnja i međuljudski odnosi - visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima, Stečajni zakon) - srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prema posebnom propisu

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Županijski državni odvjetnik donijet će rješenja o rasporedu na radno mjesto i plaći državnih službenika i namještenika najkasnije u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 10.

Poslovi pojedinih mjesta službenika i namještenika obavljaju se u skladu s Godišnjim rasporedom poslova kojeg donosi županijski državni odvjetnik za svaku godinu i kojim se rasporedom pobliže opisuju poslovi i radni zadaci svakog radnog mjesta.

Članak 11.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu u Županijskom državnom odvjetništvu u Osijeku, broj A-104/2021 od 27. listopada 2021., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu u Županijskom državnom odvjetništvu u Osijeku broj A-50/2022 od 4. ožujka 2023., kao i Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu u Županijskom državnom odvjetništvu u Osijeku broj A-59/2023 od 3. travnja 2023., te Pravilnik o unutarnjem redu u Županijskom državnom odvjetništvu u Osijeku – pročišćeni tekst broj A-59/2023 od 3. travnja 2023.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti na mrežnoj stranici Državnog odvjetništva Republike Hrvatske.



ŽUPANIJSKI DRŽAVNI ODVJETNIK

Ivica Mihaljević