



REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO  
U ŠIBENIKU  
Šibenik, Stjepana Radića 81

Broj: A-95/2024-8  
Šibenik, 7. studenoga 2024.  
SPL/DB

Na temelju članka 71. stavka 3. Zakona o državnom odvjetništvu („Narodne novine“ broj 67/2018. i 21/2022.), uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije Republike Hrvatske, KLASA: 712-01/24-01/46, URBROJ: 514-03-01/01-24-04, od 29. listopada 2024., županijska državna odvjetnica u Županijskom državnom odvjetništvu u Šibeniku, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU  
ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U ŠIBENIKU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Županijskog državnog odvjetništva u Šibeniku (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Županijskog državnog odvjetništva u Šibeniku, redni brojevi i nazivi radnih mjesta državnih službenika i namještenika, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, kategorije radnih mjesta, opis osnovnih poslova i zadaća koje se obavljaju na pojedinim radnim mjestima, potrebne kvalifikacije za raspored na radno mjesto, potrebne kompetencije za radno mjesto, kao i druga pitanja značajna za organizaciju i način rada Županijskog državnog odvjetništva u Šibeniku.

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 Republike Hrvatske, KLASA: 710-01/14-02/20, URBROJ: 514-03-01-01-03-15-23, od 24. ožujka 2015. godine, određeno je da se Pravilnikom o unutarnjem redu Županijskog državnog odvjetništva u Šibeniku može predvidjeti 15 službenika za obavljanje stručnih i uredskih poslova i 2 namještenika za obavljanje tehničkih i pomoćnih poslova.

#### Članak 4.

Odlukom županijske državne odvjetnice u Županijskom državnom odvjetništvu u Šibeniku, broj: P-29/2015, od 17. studenoga 2015. godine, određeno je da se materijalno-financijski poslovi za Županijsko državno odvjetništvo u Šibeniku i Općinsko državno odvjetništvo u Šibeniku obavljaju u Odjeljku za materijalno-financijsko poslovanje u Županijskom državnom odvjetništvu u Šibeniku.

#### Članak 5.

Državni službenici i namještenici primaju se na radna mjesta sukladno propisanom postupku prijma te se raspoređuju na položaje i radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

#### Članak 6.

Obvezni uvjet za raspored na radna mjesta svih državnih službenika je položen državni ispit odgovarajuće razine sukladno zakonu kojim se uređuju prava i obveze državnih službenika.

Državni službenik zaposlen u pravosudnom tijelu 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 polagati državni službenik koji ima položen pravosudni ispit.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA

#### Članak 7.

Unutarnje ustrojstvo Županijskog državnog odvjetništva u Šibeniku uređeno je sukladno Glavi III. Poslovnika državnog odvjetništva.

U Županijskom državnom odvjetništvu u Šibeniku poslovi se obavljaju u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. URED DRŽAVNOG ODVJETNIKA
  - 1.1. Pisarnica državnoodvjetničke uprave
  - 1.2. Ured ravnatelja državnoodvjetničke uprave
    - 1.2.1. Odjeljak za materijalno-financijsko poslovanje
2. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA
  - 2.1. Pisarnica za kaznene predmete
  - 2.2. Pisarnica za građansko-upravne predmete
3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI.

## Članak 8.

U Županijskom državnom odvjetništvu u Šibeniku se ovim Pravilnikom utvrđuje 15 radnih mjesta službenika i 2 radna mjesta namještenika.

### III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

## Članak 9.

### 1. URED DRŽAVNOG ODVJETNIKA

#### 1.1. Pisarnica državnoodvjetničke uprave

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
1.	Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika – III. vrste  Položaj III. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logika – osnovna razina</li> <li>- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina</li> <li>- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>- Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</li> <li>- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ul> <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina</li> </ul> <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina</li> </ul> <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logika - osnovna razina</li> <li>- Digitalna pismenost - srednja razina</li> <li>- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina</li> </ul>	Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Opis poslova				

- obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj upravi u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima
- neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad
- obavlja poslove za županijskog državnog odvjetnika u svezi s prijemom stranaka, telefonskih poziva, zakazivanja i organizacije sastanaka i dr.
- koordinira poslove između županijskog državnog odvjetnika, zamjenika županijskog državnog odvjetnika, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i pojedinih ustrojstvenih jedinica u državnom odvjetništvu
- zaprima, razvrstava i otprema poštu, telefaks poruke i poruke elektroničke pošte te po nalogu županijskog državnog odvjetnika vrši raspodjelu iste
- vodi upisnike državnoodvjetničke uprave P, A i O, te upisnike klasificiranih predmeta T, VT, POV i OGR i odgovarajuće imenike, arhivira predmete iz tih upisnika i skrbi o rukovanju i dostavi dopisa povjerljive, ograničene, tajne i vrlo tajne pošte
- skrbi o čuvanju povjerljivih, ograničenih, tajnih i vrlo tajnih dopisa i spisa odijeljenih od ostalih spisa
- prima i obavlja prijepis akata državnoodvjetničke uprave
- vodi evidenciju o stručnom usavršavanju državnog odvjetnika i njegovih zamjenika
- obavlja druge poslove koje mu povjeri ravnatelj državnoodvjetničke uprave i državni odvjetnik

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
2.	Viši informatički tehničar  Radno mjesto II. vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logika – srednja razina</li> <li>- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina</li> <li>- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina</li> <li>- Digitalna pismenost – visoka razina</li> <li>- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina</li> <li>- Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina</li> </ul> Specifične: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – srednja razina</li> <li>- Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – srednja razina</li> <li>- Poznavanje propisa i praksi iz područja informacijske sigurnosti – srednja razina</li> <li>- Poznavanje metodologija u području analize, mapiranja</li> </ul>	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			i upravljanja rizicima – srednja razina Popis kompetencija koje se testiraju: - Logika - srednja razina - Digitalna pismenost - visoka razina - Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – srednja razina	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• definira sve potrebne resurse za potrebe razvoja i održavanja informacijskog sustava</li> <li>• surađuje s ministarstvom nadležnim za poslove pravosuđa i drugim nadležnim tijelima u traženju cjelovitog rješenja informacijskih tijekova i procesa za informacijski sustav državnih odvjetništava</li> <li>• pruža informatičku potporu radu državnog odvjetništva, brine se za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi državno odvjetništvo</li> <li>• prati i implementira nove tehnološke napretke, brine o sigurnosti podataka i sustava, sustavno arhivira i na adekvatni način pohranjuje podatke, educira zaposlenike državnog odvjetništva i pruža stručnu pomoć</li> <li>• pruža hitnu podršku u slučaju pojave kvarova i grešaka korisnicima informatičkih resursa</li> <li>• održava rad printera instaliranih u državnom odvjetništvu, te vodi evidencije o kvarovima</li> <li>• zadužen je za održavanje audio-video opreme za snimanje</li> <li>• obavlja druge poslove koje mu povjeri nadređeni voditelj, ravnatelj državnoodvjetničke uprave i državni odvjetnik</li> </ul>				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
3.	Vozač  Radno mjesto III. vrste	1	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	Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a prometne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja službeni prijevoz državnog odvjetnika, njegovih zamjenika i zaposlenika državnog odvjetništva koji ostvaruju pravo na službeni prijevoz po nalogu čelnika tijela</li> </ul>				

- brine o redovnom održavanju čistoće i ispravnosti službenog vozila (servis, registracija, osiguranje, popravci, čišćenje i pranje, punjenje gorivom, mazivima i dr.)
- vodi evidenciju obavljene vožnje, kilometraže i potrošnje goriva
- obavlja dostavu pošiljki i ostalih pismena unutar državnog odvjetništva po svim ustrojstvenim jedinicama
- obavlja dostavu spisa, pismena i pošiljki izvan državnog odvjetništva za potrebe odvjetništva
- obavlja dostavu pošte, državnoodvjetničkih predmeta i drugih pošiljaka izvan državnog odvjetništva
- vodi potrebne evidencije za dostavu
- obavlja druge poslove koje mu povjeri nadređeni voditelj, ravnatelj državnoodvjetničke uprave i državni odvjetnik

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
4.	Spremač  Radno mjesto IV. vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logika – osnovna razina</li> <li>- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina</li> <li>- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>- Digitalna pismenost – osnovna razina</li> <li>- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</li> <li>- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ul> Popis kompetencija koje se testiraju: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logika – osnovna razina</li> </ul>	Razina 1., 2. ili 3. HKO-a

Opis poslova

- prema utvrđenom rasporedu održava čistoću radnih prostorija državnog odvjetništva, stepeništa, hodnika te svih ostalih prostorija koje koristi državno odvjetništvo
- održava čistoću namještaja, vrata i prozora i ostale opreme u državnom odvjetništvu
- skrbi o potrošnom materijalu za održavanje čistoće
- obavlja druge poslove koje mu povjeri nadređeni voditelj, ravnatelj državnoodvjetničke uprave i državni odvjetnik

1.2. Ured ravnatelja državnoodvjetničke uprave

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
5.	Ravnatelj državnoodvjetničke uprave	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logika – visoka razina</li> <li>- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina</li> </ul>	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a pravne, upravne ili ekonomske

	Položaj I. vrste	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina</li> <li>- Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – visoka razina</li> <li>- Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina</li> </ul> <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - visoka razina</li> </ul> <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – visoka razina</li> <li>- Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave – visoka razina</li> <li>- Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina</li> </ul> <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logika - visoka razina</li> <li>- Digitalna pismenost - srednja razina</li> <li>- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – visoka razina</li> </ul>	struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
--	------------------	---	--

Opis poslova

Brine 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 državnom odvjetništvu
- organizira rad službenika i namještenika te prati njihovu učinkovitost u radu
- prati i planira edukaciju službenika i namještenika
- vodi brigu o održavanju radnih prostorija državnog odvjetništva i opreme za rad te investicijskim ulaganjima
- organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave
- odgovara za provedbu postupka javne nabave
- obavlja nadzor nad financijsko-materijalnim poslovanjem državnog odvjetništva te obavljanjem uredskih 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
- obavlja druge poslove koje mu povjeri državni odvjetnik

### 1.2.1. Odjeljak za materijalno-financijsko poslovanje

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
6.	Voditelj Odjeljka – I. vrste  Položaj I. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logika – visoka razina</li> <li>- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina</li> <li>- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina</li> <li>- Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina</li> <li>- Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina</li> </ul> <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - visoka razina</li> </ul> <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – visoka razina</li> <li>- Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja - visoka razina</li> </ul> <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logika - visoka razina</li> <li>- Digitalna pismenost - srednja razina</li> <li>- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog</li> </ul>	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a ekonomske struke, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima



R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
			odvjetništva) – visoka razina	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• rukovodi radom odjeljka i organizira zakonito obavljanje financijsko-materijalnih i računovodstvenih poslova državnog odvjetništva</li> <li>• planira poslove i odgovoran je za ispravnost te poštivanje rokova izvršenja poslova koji su u nadležnosti odsjeka</li> <li>• organizira pripremu i izrađuje financijski plan</li> <li>• izrađuje financijski plan trošenja sredstava prema proračunskim klasifikacijama i kontrolira izvršenje</li> <li>• prati promjene propisa u okviru svoje djelatnosti</li> <li>• izrađuje prijedlog zahtjeva za tekuće izdatke državnog odvjetništva u svezi izrade državnog proračuna, te prijedlog izdataka za kapitalne izdatke državnog odvjetništva</li> <li>• sudjeluje u izradi nacрта općih akata sukladno proračunskim propisima, inicira i sudjeluje u izradi internih akata kojima se uređuju procesi rada i obrade financijske dokumentacije</li> <li>• izrađuje mjesečne, tromjesečne i godišnje planove</li> <li>• izrađuje periodična i godišnja izvješća državnog odvjetništva kao i sva izvješća u svezi poreznih propisa i izvješća u svezi statističkih istraživanja te statističko izvješće o javnoj nabavi</li> <li>• priprema i izrađuje tražena izvješća za nadležno ministarstvo</li> <li>• vrši stručni nadzor izvršavanja poslova u svezi obračuna plaća, financijskog knjigovodstva, knjigovodstva državnoodvjetničkih depozita i blagajničkog poslovanja</li> <li>• ustrojava i vodi zakonom propisane knjige i knjigovodstvene evidencije</li> <li>• organizira godišnji popis imovine</li> <li>• nabavlja i organizira skladištenje opreme, inventara i zaliha materijala</li> <li>• surađuje s drugim tijelima vezano uz poslove financijskog poslovanja</li> <li>• sudjeluje u postupcima nabave</li> <li>• vodi registar sklopljenih ugovora</li> <li>• obavlja druge poslove koje mu povjeri ravnatelj državnoodvjetničke uprave i državni odvjetnik</li> </ul>				
7.	Viši referent  Radno mjesto II. vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logika – srednja razina</li> <li>- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina</li> <li>- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina</li> <li>- Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina</li> <li>- Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina</li> </ul> Specifične:	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – srednja razina</li> <li>- Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja - srednja razina</li> </ul> <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logika - srednja razina</li> <li>- Digitalna pismenost - srednja razina</li> <li>- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – srednja razina</li> </ul>	
--	--	--	--	--

Opis poslova

- obavlja poslove obračuna plaća i naknada zaposlenika prema važećim propisima
- vodi potrebne evidencije u svezi isplata plaća i naknada
- izrađuje izvješća u svezi obračuna plaća
- izrađuje izvješća za potrebe Porezne uprave
- izdaje potvrde o plaćama i naknadama
- izrađuje zahtjeve za refundacije isplaćenih naknada
- unosi sve osobne, kadrovske i računovodstvene podatke o djelatnicima u jedinstvenu bazu Centralnog obračuna plaća
- kontrolira ispravnost knjigovodstvenih isprava za unošenje podataka u glavnu knjigu
- sastavlja temeljnice za knjiženja
- vodi pomoćne poslovne knjige
- vrši bilanciranje prema računskom planu proračunskog računovodstva i unosi podatke u dnevnik i glavnu knjigu
- usklađuje podatke u glavnoj knjizi s podacima u pomoćnim evidencijama
- priprema potrebne podatke za izradu svih financijsko-materijalnih izvješća državnog odvjetništva
- obračunava i provodi isplatu putnih naloga te vodi dnevnik službenih putovanja
- sudjeluje u izradi troškovnika za provođenje postupaka javne i jednostavne nabave
- obavlja druge poslove koje mu povjeri voditelj odjeljka, ravnatelj državnoodvjetničke uprave i državni odvjetnik

## 2. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA

### 2.1. Pisarnica za kaznene predmete

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
8.	Voditelj državnoodvjetničke	1	Opće: - Logika – srednja razina	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a

	<p>pisarnice u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika – II. vrste</p> <p>Položaj II. vrste</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina</li> <li>- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina</li> <li>- Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina</li> <li>- Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina</li> </ul> <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - srednja razina</li> </ul> <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – srednja razina</li> </ul> <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logika - srednja razina</li> <li>- Digitalna pismenost - srednja razina</li> <li>- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – srednja razina</li> </ul>	<p>upravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>
<p>Opis poslova</p>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima</li> <li>• neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad</li> <li>• organizira obavljanje poslova uredskog poslovanja državnoodvjetničke pisarnice i poslova arhive, kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova te vodi brigu da se svi poslovi ažurno i uredno izvršavaju</li> <li>• vodi brigu o urednom upisu podataka u sustav CTS te izrađuje potrebne evidencije i izvještaje</li> <li>• skrbi o rukovanju i dostavi dopisa povjerljive, ograničene, tajne i vrlo tajne pošte te skrbi o čuvanju povjerljivih, ograničenih, tajnih i vrlo tajnih dopisa i spisa odijeljenih od ostalih spisa</li> <li>• radi na obradi statističkih podataka za razna izvješća i godišnje izvješće o radu državnog odvjetništva</li> <li>• obavlja druge poslove koje mu povjeri nadređeni voditelj, ravnatelj državnoodvjetničke uprave i državni odvjetnik</li> </ul>				

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
9.	Upisničar u državnom odvjetništvu  Radno mjesto III. vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logika – osnovna razina</li> <li>- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina</li> <li>- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>- Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</li> <li>- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ul> Specifične: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina</li> </ul> Popis kompetencija koje se testiraju: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logika – osnovna razina</li> <li>- Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina</li> </ul>	Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• upisuje nove predmete u odgovarajuće upisnike, upisuje ostale podatke o predmetima u upisnike i druge evidencije u sustavu CTS</li> <li>• provjerava i razvrstava podneske i dostavnice po vrstama i ulaže u spise ili pretince te vodi računa o njihovom redovitom upisu u odgovarajuće upisnike i druge evidencije</li> <li>• vodi evidenciju rasprava</li> <li>• obavlja poslove prijepisa i druge potrebne uredske poslove</li> <li>• slaže spise i raspoređuje ih po vrstama te ulaže u odgovarajuće kalendare i pretince</li> <li>• postupa po dostavnim naredbama državnog odvjetnika i njegovih zamjenika</li> <li>• razvodi i odlaže spise u arhivu</li> <li>• obavlja druge poslove koje mu povjeri nadređeni voditelj, ravnatelj državnoodvjetničke uprave i državni odvjetnik</li> </ul>				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
10.	Zapisničar u državnom odvjetništvu	3	Opće: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logika – osnovna razina</li> <li>- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina</li> </ul>	Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke

	Radno mjesto III. vrste		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>- Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</li> <li>- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ul> <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina</li> <li>- Poznavanje daktilografije</li> </ul> <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logika – osnovna razina</li> <li>- Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>- Poznavanje daktilografije</li> </ul>	struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
--	-------------------------	--	---	--

Opis poslova

<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove zapisničara u prethodnom postupku, poslove sređivanja spisa i predaje spisa na otpremu</li> <li>• piše po diktatu i prepisuje rukopise i druge tekstove te obavlja poslove prijepisa s diktafona, kao i poslove pisanja tipskih dopisa na temelju predložaka i naredbe državnog odvjetnika i zamjenika državnog odvjetnika</li> <li>• piše po diktatu odluke državnoodvjetničke uprave, zapisnike, zamolnice i druge dopise</li> <li>• upisuje podatke i unosi dokumente u sustav CTS te izrađuje jednostavnije dokumente</li> <li>• skrbi o urednom rasporedu predmeta po redoslijedu rada, oznakama i brojevima</li> <li>• otprema odluke državnoodvjetničke uprave redovito i prema naredbi voditelja i ravnatelja državnoodvjetničke uprave</li> <li>• obavlja druge poslove koje mu povjeri nadređeni voditelj, ravnatelj državnoodvjetničke uprave i državni odvjetnik</li> </ul>
--

2.2. Pisarnica za građansko-upravne predmete

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
11.	Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika – II. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logika – srednja razina</li> <li>- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina</li> <li>- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina</li> </ul>	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a upravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

	Položaj II. vrste		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina</li> <li>- Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina</li> </ul> <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – srednja razina</li> </ul> <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – srednja razina</li> </ul> <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logika - srednja razina</li> <li>- Digitalna pismenost - srednja razina</li> <li>- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – srednja razina</li> </ul>	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima</li> <li>• neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad</li> <li>• organizira obavljanje poslova uredskog poslovanja državnoodvjetničke pisarnice i poslova arhive, kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova te vodi brigu da se svi poslovi ažurno i uredno izvršavaju</li> <li>• vodi brigu o urednom upisu podataka u sustav CTS te izrađuje potrebne evidencije i izvještaje</li> <li>• skrbi o rukovanju i dostavi dopisa povjerljive, ograničene, tajne i vrlo tajne pošte te skrbi o čuvanju povjerljivih, ograničenih, tajnih i vrlo tajnih dopisa i spisa odijeljenih od ostalih spisa</li> <li>• radi na obradi statističkih podataka za razna izvješća i godišnje izvješće o radu državnog odvjetništva</li> <li>• obavlja druge poslove koje mu povjeri nadređeni voditelj, ravnatelj državnoodvjetničke uprave i državni odvjetnik</li> </ul>				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
12.	Zapisničar u državnom odvjetništvu	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logika – osnovna razina</li> <li>- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina</li> </ul>	Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke

	Radno mjesto III. vrste		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>- Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</li> <li>- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</li> </ul> <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina</li> <li>- Poznavanje daktilografije</li> </ul> <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logika – osnovna razina</li> <li>- Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>- Poznavanje daktilografije</li> </ul>	struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
--	-------------------------	--	---	--

Opis poslova

<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove zapisničara u prethodnom postupku, poslove sređivanja spisa i predaje spisa na otpremu</li> <li>• piše po diktatu i prepisuje rukopise i druge tekstove te obavlja poslove prijepisa s diktafona, kao i poslove pisanja tipskih dopisa na temelju predložaka i naredbe državnog odvjetnika i zamjenika državnog odvjetnika</li> <li>• piše po diktatu odluke državnoodvjetničke uprave, zapisnike, zamolnice i druge dopise</li> <li>• upisuje podatke i unosi dokumente u sustav CTS te izrađuje jednostavnije dokumente</li> <li>• skrbi o urednom rasporedu predmeta po redoslijedu rada, oznakama i brojevima</li> <li>• otprema odluke državnoodvjetničke uprave redovito i prema naredbi voditelja i ravnatelja državnoodvjetničke uprave</li> <li>• obavlja druge poslove koje mu povjeri nadređeni voditelj, ravnatelj državnoodvjetničke uprave i državni odvjetnik</li> </ul>
--

### 3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
13.	Viši državnoodvjetnički savjetnik  Radno mjesto I. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logika – visoka razina</li> <li>- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina</li> <li>- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina</li> </ul>	Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima sudskog ili državnoodvjet

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina</li> <li>- Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina</li> </ul> <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – visoka razina</li> <li>- Primjena prava – visoka razina</li> <li>- Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina</li> </ul> <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logika - visoka razina</li> <li>- Digitalna pismenost - srednja razina</li> <li>- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – visoka razina</li> </ul>	<p>ničkog savjetnika, pravosudnog dužnosnika, odvjetnika ili javnog bilježnika odnosno najmanje 5 godina radnog iskustva na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita</p>
--	--	--	---	---

Opis poslova

- pomaže državnom odvjetniku ili njegovu zamjeniku u radu
- izrađuje nacрте složenijih odluka i drugih podnesaka
- uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana
- obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputama državnog odvjetnika ili njegova zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovi zakona
- brine se o stručnoj knjižnici, nabavi i popunjavanju knjižnice i vodi popis izdanih knjiga i časopisa
- obavlja druge poslove koje mu povjeri državni odvjetnik

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
14.	Državnoodvjetnički savjetnik  Radno mjesto I. vrste	2	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logika – visoka razina</li> <li>- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina</li> <li>- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina</li> <li>- Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina</li> <li>- Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina</li> </ul>	Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, položen pravosudni ispit



			Specifične: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – visoka razina</li> <li>- Primjena prava – visoka razina</li> <li>- Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina</li> </ul> Popis kompetencija koje se testiraju: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logika - visoka razina</li> <li>- Digitalna pismenost - srednja razina</li> <li>- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – visoka razina</li> </ul>	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pomaže državnom odvjetniku ili njegovu zamjeniku u radu</li> <li>• izrađuje nacрте odluka i drugih podnesaka</li> <li>• uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana</li> <li>• obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputama državnog odvjetnika ili njegova zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovi zakona</li> <li>• brine se o stručnoj knjižnici, nabavi i popunjavanju knjižnice i vodi popis izdanih knjiga i časopisa</li> <li>• obavlja druge poslove koje mu povjeri državni odvjetnik</li> </ul>				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
15.	Državnoodvjetnički vježbenik  Radno mjesto I. vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logika – visoka razina</li> <li>- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina</li> <li>- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina</li> <li>- Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina</li> <li>- Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina</li> </ul> Specifične: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – visoka razina</li> </ul>	Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke

			- Primjena prava – srednja razina Popis kompetencija koje se testiraju: - Prema posebnom propisu	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• stječe odgovarajuću praksu i znanja za samostalno obavljanje poslova pred pravosudnim tijelima i samostalan rad u struci</li> <li>• priprema se za polaganje pravosudnog ispita prema utvrđenom programu rada od strane državnog odvjetnika, u skladu s posebnim zakonom</li> <li>• obavlja druge poslove koje mu povjeri državni odvjetnik</li> </ul>				

#### IV. ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 10.

Rješenja o rasporedu državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, donijet će se u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

##### Članak 11.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu u Županijskom državnom odvjetništvu u Šibeniku, broj: A-102/2015 od 28. rujna 2015., Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu u Županijskom državnom odvjetništvu u Šibeniku, broj: A-119/2019 od 10. rujna 2019., i Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu u Županijskom državnom odvjetništvu u Šibeniku, broj: A-102/2015-3 od 22. travnja 2022. godine.

##### Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave.

