



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U POŽEGI
Požega, Sv. Florijana 2

Broj: A-49/2024-7
Požega, 10. veljače 2025..
VN/ZD

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 Klasa:712-01/24-01/75, Urbroj:514-03-01/01-25-05 od 24. siječnja 2025., zamjenik općinskog državnog odvjetnika ovlašten obavljati dužnost općinskog državnog odvjetnika u Općinskom državnom odvjetništvu u Požegi donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU
OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA
U POŽEGI

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Požegi u (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnje ustrojstvo Općinskog državnog odvjetništva u Požegi, 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 državnog odvjetništva.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u Pravilniku 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 Klasa: 712-01/24-01/29, Urbroj: 514-03-01/01-24-21 od 22. studenog 2024., određeno je da se Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Požegi može predvidjeti 17 službenika i 2 namještenika za obavljanje stručnih, uredskih i tehničkih poslova te jednog državnoodvjetničkog vježbenika.

Članak 4.

Obavezni 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.

Članak 5.

Prilikom utvrđivanja potrebnih kompetencija za radna mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Požegi primijenit će se Popis općih i rukovodećih kompetencija u državnoj službi i Popis specifičnih kompetencija u državnoj službi utvrđenih od Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije.

Utvrđuje se kako svi državni službenici moraju posjedovati opće kompetencije, a rukovodeće kompetencije moraju posjedovati svi službenici koji upravljaju pojedinom ustrojstvenom jedinicom ili državnim tijelom.

Specifične kompetencije u državnoj službi utvrđuju se za radna mjesta u pojedinim područjima rada i primjenjive su na državne službenike koji obavljaju poslove u tim područjima rada.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 6.

Poslovi Općinskog državnog odvjetništva u Požegi obavljaju se u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. URED DRŽAVNOG ODVJETNIKA

1.1. Pisarnica državnoodvjetničke uprave

2. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA

3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Članak 7.

U Općinskom državnom odvjetništvu u Požegi utvrđuju se 17 službeničkih mjesta i 2 namještenička mjesta te radno mjesto državnoodvjetničkog vježbenika.

U Uredu državnog odvjetnika obavljaju se poslovi državnoodvjetničke uprave. Sukladno Zakonu o državnom odvjetništvu i Poslovniku državnog odvjetništva poslovi državnoodvjetničke uprave obuhvaćaju osiguranje uvjeta za pravilan rad i poslovanje državnog odvjetništva, a posebno ustrojstvo unutarnjeg poslovanja u državnom odvjetništvu, skrb o urednom i pravodobnom obavljanju poslova u državnom odvjetništvu, poslove u vezi s predstavkama i pritužbama na rad državnog odvjetništva, stručne poslove u vezi s ostvarivanjem dužnosti i prava dužnosnika te službenika i namještenika (dalje: zaposlenici) u državnom odvjetništvu, skrb o stručnom usavršavanju dužnosnika i zaposlenika, poslove vođenja evidencije o radu i stručnom usavršavanju dužnosnika i zaposlenika, vođenje poslova vezanih uz korištenje informacijskog sustava, vođenje i analizu statističkih podataka o radu državnog odvjetništva, poslove osiguranja uvjeta za korištenje informacijskog sustava u poslovanju državnog odvjetništva (CTS) te poslove nadzora nad pravodobnim i urednim unosom podataka u informacijski sustav (CTS), financijsko-materijalno poslovanje državnog odvjetništva, upravljanje zgradom i nekretninama dodijeljenim državnom odvjetništvu na korištenje, davanje obavijesti o radu državnog odvjetništva u skladu sa zakonom i Poslovníkom državnog odvjetništva, provođenje nadzora nad obradom osobnih podataka te druge poslove propisane zakonom i Poslovníkom državnog odvjetništva.

Poslove državnoodvjetničke uprave obavlja državni odvjetnik. Državnog odvjetnika u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti u obavljanju poslova državnoodvjetničke uprave i drugih poslova koje povjeri zamjenjuje zamjenik državnog odvjetnika određen godišnjim rasporedom poslova. Državnom odvjetniku u obavljanju poslova državnoodvjetničke uprave pomažu voditelji odjela, voditelji odsjeka, voditelj državnoodvjetničke uprave te zamjenik državnog odvjetnika ili službenik kojeg odredi državni odvjetnik.

U Uredu državnog odvjetnika ustrojava se 1.1. Pisarnica državnoodvjetničke uprave .

1. URED DRŽAVNOG ODVJETNIKA

Članak 8.

U 1.1. Pisarnici državnoodvjetničke uprave i 2. Državnoodvjetničkoj pisarnici obavljaju se uredski poslovi, evidentiraju spisi kroz upisnike i obavljaju svi drugi poslovi od osnivanja predmeta do dovršetka postupka, poslovi prijepisa, prijema i otpreme pošte i drugi poslovi. Radom pisarnice upravljaju voditelji pisarnica koji skrbe za pravodobno i uredno obavljanje svih uredskih poslova u pisarnici.

Članak 9.

Samostalni izvršitelji su: viši državnoodvjetnički savjetnik, državnoodvjetnički savjetnik, viši stručni savjetnik i državnoodvjetnički vježbenik

Članak 10.

Utvrđuju se položaji i radna mjesta službenika i namještenika te opis njihovih poslova i uvjeti za raspored na radna mjesta, kako slijedi:

1.1. Pisarnica državnoodvjetničke uprave

Rbr. 1. Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika - III vrste	položaj III. vrste	Broj izvršitelja: 1
--	---------------------------	----------------------------

Opis poslova: Organizira i upravlja radom pisarnice državnoodvjetničke uprave, obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici državnoodvjetničke uprave sukladno propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, vodi upisnike državnoodvjetničke uprave i arhiv spisa državnoodvjetničke uprave, obavlja prijepis akata državnoodvjetničke uprave, vodi popis službenih putovanja, godišnjih odmora, plaćenih dopusta i drugih poslova iz radnog odnosa i po osnovi rada, vodi popis državnoodvjetničke statistike, vodi popis o radu i edukaciji zaposlenika, osobne spise zamjenika i nižih državnih odvjetnika te evidencije koja se odnosi na ocjenjivanje dužnosnika i ostalih zaposlenika, prima i uspostavlja telefonske pozive, prima i otprema poštu i elektronsku poštu, unosi podatke u CTS i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika i ravnatelja državnoodvjetničke uprave.

Uvjeti za raspored: Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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

Rukovodeće:

- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - osnovna razina
- Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa - osnovna razina

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Rbr. 2. Viši informatički tehničar

Radno mjesto II. vrste

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

- razina 6. sv ili 6. st HKO-a, informatičke, elektrotehničke ili tehničke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

- obavlja manje složene poslove organizacije i upravljanja informatičkim sustavom,
- izrađuje jednostavnija programska rješenja i odgovarajuću programsku dokumentaciju,
- poslove organizacije i čuvanja elektroničkih (digitalnih) dokumenata, upisuje podatke u računalne baze podataka te daje tehničku podršku za nesmetani rad CTS sustava
- održavanja i čuvanja osnovnih računalnih i mrežnih operacijskih sustava,
- davanje podrške korisnicima informatičkih resursa,
- održavanja i upravljanja sustavom baze podataka prema dobivenim projektnim uputama,
- poslove tehničkog audio-vizualnog snimanja pomoću odgovarajuće opreme, kao i druge odgovarajuće stručne i tehničke poslove po nalogu čelnika tijela.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- Logika - srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - visoka razina
- Digitalna pismenost - visoka razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi - visoka razina

Specifične:

- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela – srednja razina
- Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja informacijske sigurnosti-visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - srednja razina
- Digitalna pismenost - visoka razina

- Poznavanje propisa i praksi iz područja informacijske sigurnosti-visoka razina

Rbr. 3. Vozač**radno mjesto III. vrste****Broj izvršitelja: 1**

Opis poslova: Obavlja poslove prijevoza za potrebe državnog odvjetništva, obavlja poslove dostave pismena, skrbi o održavanju službenih vozila, evidentira podatke o vožnji, kilometraži i potrošnji goriva i ostale poslove po nalogu državnog odvjetnika.

Uvjeti za raspored: Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a prometne ili tehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina na odgovarajućim poslovima 1 godina, vozačka dozvola "B" kategorije.

Kompetencije radnog mjesta:

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

Rbr.4. Spremač**radno mjesto IV. vrste****Broj izvršitelja: 1**

Opis poslova: Čisti sve prostorije i inventar u zgradi državnog odvjetništva (namještaj, uređaje, parkete, prozore, vrata, brave i dr.), sanitarne čvorove te obavlja poslove dostave i otpreme pošte i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika.

Uvjeti za raspored: Razina 1., 2. ili 3. HKO-a.

Kompetencije radnog mjesta:

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

2. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA

**Rbr. 5. Voditelj državnoodvjetničke pisarnice
u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika
- III. vrste**

položaj III. vrste

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Organizira i vrši nadzor uredskog poslovanja državnoodvjetničke pisarnice, vodi propisanu evidenciju o arhivskoj građi, sređuje arhivsko gradivo i obavlja popis arhivskog gradiva za izlučivanje, surađuje s državnim arhivom, skrbi za pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova i uredno i pravodobno obavljanje poslova prijepisa, obavlja raspored zapisničara u državnom odvjetništvu, obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj 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, obavlja i druge uredske poslove po nalogu državnog odvjetnika.

Uvjeti za raspored: Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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

Rukovodeće:

- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja- osnovna razina
- Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa - osnovna razina

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Rbr. 6. Upisničar u državnom odvjetništvu

radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova: Obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici sukladno propisima o unutarnjem poslovanju u državnom odvjetništvu, uvodi službenu poštu u odgovarajuće upisnike i dostavlja u rad referentu, osniva spise i vodi odgovarajuće upisnike, vodi druge propisane evidencije iz svog djelokruga rada, unosi podatke u CTS, provodi postupak arhiviranja, čuvanja i izlučivanja arhivskog

gradiva, sudjeluje u izradi statističkih i drugih izvješća i obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pisarnice.

Uvjeti za raspored: Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Rbr. 7. Zapisničar u državnom odvjetništvu radno mjesto III. vrste Broj izvršitelja: 5

Opis poslova: Obavlja sve daktilografske poslove po diktatu, prepisuje rukopise i druge tekstove, vrši prijepis sa diktafona, obavlja poslove zapisničara, izrađuje potrebne obrasce za izvješća i za razne obavijesti, popunjava određene obavijesti prema propisanim obrascima pod nadzorom odgovorne osobe, obavlja poslove zapisničara u prethodnom postupku, istraži i istraživanju, piše tipske dopise na temelju predložaka i naredbe državnog odvjetnika i zamjenika, unosi podatke u CTS, uređuje i predaje spise na otpremu, unosi podatke za vrijeme dežurstva, obavlja poslove audio-vizualnog snimanja pomoću odgovarajuće opreme, obavlja druge poslove po nalogu voditelja pisarnice.

Uvjeti za raspored: Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- 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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje strojopisa

Rbr.8. Daktilograf**Radno mjesto III. vrste****Broj izvršitelja 1**Stručni uvjeti:

- razina 4,2 ili 4,1 HKO-a, upravne, ekonomske ili birotehničke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova:

- obavlja daktilografske poslove po diktatu
- prepisivanje rukopisa i drugih tekstova
- prijepis s diktafona
- upis dokumenata u računalni sustav
- izrađuje jednostavnije digitalne dokumente
- izrađuje potrebne obrasce za izvješća
- piše tipske dopise na temelju predložaka i naredbe državnog odvjetnika i zamjenika
- unosi podatke u CTS
- obavlja druge uredske poslove

Kompetencije radnog mjesta:Opće:

- 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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje daktilografije (strojopisa) – srednja razina

Rbr. 9. Referent**Radno mjesto III. vrste****Broj izvršitelja: 1**Stručni uvjeti:

- razina 4.2 HKO-a, upravne, ekonomske, birotehničke struke ili gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

- obavlja poslove uredskog poslovanja u arhivi sukladno propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, zaprima i otprema poštu,
- sređuje i ulaže spise i drugu dokumentaciju te provodi zakonski postupak čuvanja, arhiviranja i škartiranja spisa,
- brine o sigurnosti, čistoći i urednosti arhive i obavlja druge uredske poslove po nalogu čelnika tijela.

Kompetencije radnog mjesta: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 - visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi - visoka razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva – (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva)-osnovna razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja - osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja – osnovna razina

3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI**Rbr. 10. Viši državnoodvjetnički savjetnik****Radno mjesto I. vrste****Broj izvršitelja: 1**Stručni uvjeti:

- razina 7.1. sv HKO-a pravne struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima sudskog ili državnoodvjetničkog savjetnika, pravosudnog dužnosnika, odvjetnika ili javnog bilježnika odnosno najmanje 5 godina radnog iskustva na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita.

Opis poslova:

- pomaže 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 uputama državnog odvjetnika ili njegova zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovu zakona i godišnjim rasporedom poslova te druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

Kompetencije radnog mjesta: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
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi - visoka razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva(Zakona o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku) - visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - visoka razina
- Digitalna pismenost - srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku) - visoka razina

Rbr. 11. Državnoodvjetnički savjetnik**Radno mjesto I. vrste****Broj izvršitelja: 2**Stručni uvjeti:

- razina 7.1. sv HKO-a pravne struke,
- položen pravosudni ispit.

Opis poslova:

- pomaže 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 uputama državnog odvjetnika ili njegova zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovu zakona i godišnjim rasporedom poslova te druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

Kompetencije radnog mjesta: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
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi - visoka razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku) - visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - visoka razina
- Digitalna pismenost - srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Kazneni zakon i Zakon o kaznenom postupku) - visoka razina

Rbr.12. Viši stručni savjetnik u državnom odvjetništvu Radno mjesto I.vrste Broj izvršitelja: 1Stručni uvjeti:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, izvanpravne struke (socijalni pedagog, psiholog, defektolog)
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- istaknuti rezultati u odgovarajućem području,
- položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima.

Opis poslova:

- pomaže državnom odvjetniku ili zamjeniku državnog odvjetnika u radu u stvarima u kojima su potrebna stručna znanja,
- sociopedagoška obrada maloljetnika i mlađih punoljetnih počinitelja kaznenih djela s ciljem procjene osnovanosti primjene načela svrhovitosti ili davanja prijedloga za izricanje primjene odgojne

mjere u predkaznenom postupku i u predmetima nakon dovršenog pripremnog postupka,

- prati izvršavanja posebnih obveza na temelju uvjetovanog oportuniteta,
- analizira kriminalitet djece, maloljetnika i mlađih punoljetnih osoba s posebnim osvetom na pojavne oblike kriminalnog ponašanja, recidivizam, školovanje i druge uočene rizične čimbenike,
- provodi izvanpostupovne aktivnosti,
- daje stručno mišljenje i prijedloge za primjenu uvjetovanog oportuniteta.

Kompetencije radnog mjesta:

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
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi - visoka razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o sudovima za mladež, Zakon o izvršavanju sankcija i izrečenih maloljetnicima za kaznena djela i prekršaje) - visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - visoka razina
- Digitalna pismenost - srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima za mladež i Zakon o izvršavanju sankcija izrečenih maloljetnicima za kaznena djela i prekršaje) - visoka razina

Rbr. 13. Državnoodvjetnički vježbenik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: 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.

Uvjeti za raspored: Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke

Kompetencije radnog mjesta:

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
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka- visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku) – srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- testiranje se provodi prema posebnom propisu

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 11.**

Radno vrijeme Općinskog državnog odvjetništva u Požegi raspoređuje se u 5 (pet) radnih dana kroz tjedan od ponedjeljka do petka.

Radno vrijeme počinje u 7,00, a završava u 15,00 sati s korištenjem stanke (pauze) od 30 minuta i to od 11,30 do 12,00 sati. Vrijeme primanja stranaka u pisarnici te vrijeme davanja telefonskih obavijesti određuju se godišnjim rasporedom poslova Općinskog državnog odvjetništva u Požegi.

Članak 12.

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 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Požegi broj: broj: A-102/2015 od 30. rujna 2015. (u daljnjem tekstu Pravilnik), Pravilnik o Izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Požegi broj A-27/2022-6 od 22. ožujka 2022., na koga je Ministarstvo pravosuđa I uprave dalo prethodnu suglasnost broj: klasa:712-01/22-01/22, urbroj:514-08-03-01/03-22-02 od 14. ožujka 2022. te Pravilnik o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Požegi (pročišćeni tekst), broj A-22/2022-7 od 22. ožujka 2022.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**ZAMJENIK OPĆINSKOG DRAŽAVNOG ODVJETNIKA
OVLAŠTEN OBAVLJATI DUŽNOST
OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIKA**

Vlado Novak

