



REPUBLIKA HRVATSKA  
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U SISKU  
Sisak, Ferde Hefelea 57

Broj: A-77/2024  
Sisak, 10. veljače 2025.  
MB/MB

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: 712-01/24-01/63, URBROJ: 514-03-01/01-25-03 od 24. siječnja 2025., općinska državna odvjetnica u Općinskom državnom odvjetništvu u Sisku donosi

**PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM REDU  
OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U SISKU**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Sisku (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Općinskog državnog odvjetništva u Sisku, 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, uprave i digitalne transformacije KLASA: 712-01/24-01/29, URBROJ: 514-03-01/01-24-19 od 21. studenog 2024. te Odlukom Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije KLASA: 712-01/24-01/29, URBROJ: 514-03-01/01-25-32 od 3. siječnja 2025. određeno je da se Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Sisku može predvidjeti 54 službenika, 3 namještenika za obavljanje stručnih, uredskih i tehničkih poslova te 3 državnoodvjetnička vježbenika.

**Članak 4.**

Na temelju Upute Državnog odvjetništva Republike Hrvatske broj: A-110/13 od 20. ožujka 2015., materijalno-financijski poslovi za potrebe Općinskog državnog odvjetništva u Sisku obavljaju se u zajedničkoj službi materijalno-financijskog poslovanja osnovanoj na razini Županijskog državnog odvjetništva u Sisku, a način

obavljanja tih poslova utvrđen je odlukom županijskog državnog odvjetnika u Županijskom državnom odvjetništvu u Sisku broj: A-62/2017 od 1. lipnja 2017.

### **Članak 5.**

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**

### **Članak 6.**

Poslovi u Općinskom državnom odvjetništvu u Sisku obavljaju se u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

#### **1. URED DRŽAVNOG ODVJETNIKA**

- 1.1. Ured ravnatelja državnoodvjetničke uprave
- 1.2. Pisarnica državnoodvjetničke uprave
- 1.3. Pisarnica za praćenje i obradu statističkih podataka te korištenje informacijskog sustava

#### **2. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA**

- 2.1. Pisarnica za kaznene predmete
- 2.2. Pisarnica za građansko-upravne predmete
- 2.3. Pisarnica za prijepis

#### **3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI**

### **Članak 7.**

U Općinskom državnom odvjetništvu u Sisku utvrđuje se 54 radna mjesta službenika, 3 radna mjesta namještenika za obavljanje stručnih, uredskih i tehničkih poslova te 3 radna mjesta državnoodvjetničkog vještbenika.

#### **1. URED DRŽAVNOG ODVJETNIKA**

##### **1.1. Ured ravnatelja državnoodvjetničke uprave**

<b>Redni broj</b>	<b>Položaj ili radno mjesto</b>	<b>Broj izvršitelja</b>	<b>Kompetencije</b>	<b>Uvjeti</b>
1.	<b>Ravnatelj državnoodvjetničke uprave</b>  - položaj I. vrste	1	<b>Opće:</b> <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</li></ul>	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog

			<p>na hrvatskom jeziku – visoka razina</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Digitalna pismenost – visoka razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina</li> </ul> <p><b>Rukovodeće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa - visoka razina</li> <li>▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – visoka razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – visoka razina</li> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa – visoka razina</li> <li>▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave – visoka razina</li> <li>▪ Primjena prava – visoka razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika - visoka razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost- srednja razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina</li> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - visoka razina</li> </ul>	<p>iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima</p>
<b>Opis poslova</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja stručne poslove u vezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u državnom odvjetništvu</li> <li>• organizira i nadzire rad službenika i namještenika te prati njihovu učinkovitost u radu</li> <li>• prati i planira edukaciju službenika i namještenika</li> </ul>	

- vodi brigu o održavanju zgrade državnog odvjetništva, radnih prostorija i opreme za rad te ulaganjima
- organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave
- odgovara za provedbu postupaka 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

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
2.	<b>Vozač</b>  - namještenik III. vrste	2	<b>Opće:</b> <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> <b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> </ul>	Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove prijevoza dužnosnika i drugih zaposlenika</li> <li>• skrbi za redovno održavanje vozila (servis, registracija, osiguranje, popravci, pranje, punjenje gorivom i mazivima i dr.)</li> <li>• evidentira relacije vožnje, kilometražu i potrošnju goriva</li> <li>• preuzima pismena i pošiljke</li> <li>• obavlja poslove dostave pošte nadležnim državnim tijelima i otpreme pošte u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnom odvjetništvu te pomoćne poslove uredskog poslovanja</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja državnoodvjetničke uprave i državnog odvjetnika</li> </ul>				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
3.	<b>Spremač</b>	1	<b>Opće:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> </ul>	Razina 1.,2. ili 3. HKO-a

	- namještenik IV. vrste		<ul style="list-style-type: none"> <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> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> </ul>	
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• čisti sve prostorije i inventar u zgradi i oko zgrade državnog odvjetništva (namještaj, inventar, parkete, prozore, vrata, brave i dr.) te sanitarne čvorove,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja državnoodvjetničke uprave i državnog odvjetnika</li> </ul>				

## 1.2. Pisarnica državnoodvjetničke uprave

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
4.	<p><b>Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika</b></p> <p>- položaj III. vrste</p>	1	<p><b>Opće:</b></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> <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><b>Rukovodeće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa - srednja razina</li> <li>▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – srednja razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p>	Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – srednja razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika - srednja razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost- 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>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – srednja razina</li> </ul>	
--	--	--	--	--

**Opis poslova**

- upravlja radom pisarnice državnoodvjetničke uprave te organizira i vrši nadzor uredskog poslovanja u pisarnici
- obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima
- vodi upisnike državnoodvjetničke uprave DU, MS, ND, EP, A, O, PPI-DO, P, R, T, VT, POV i OGR te arhivira predmete iz ovih upisnika
- prima telefonske pozive i uspostavlja kontakt s određenim osobama po nalogu državnog odvjetnika i zamjenika državnog odvjetnika
- koordinira poslove između općinskog državnog odvjetnika, zamjenika, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i pojedinih ustrojstvenih jedinica u državnom odvjetništvu
- vrši primitak i otpremu pošte i elektronske pošte za općinskog državnog odvjetnika i zamjenike
- vodi evidenciju pošte općinskog državnog odvjetnika i zamjenika i po njihovom nalogu vrši raspodjelu iste
- vodi evidenciju putnih naloga
- obavlja kadrovske poslove, poslove prijepisa te druge potrebne uredske poslove
- vodi osobne očevidnike službenika i namještenika i evidenciju državnoodvjetničkih dužnosnika, savjetnika, vježbenika, službenika i namještenika
- vodi Registar zaposlenih u javnom sektoru
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja državnoodvjetničke uprave i državnog odvjetnika

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
5.	<b>Referent</b> - radno mjesto III. vrste	1	<p><b>Opće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-</li> </ul>	Razina 4.2 HKO-a upravne, birotehničke,

			<p>osnovna razina</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika - osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost- osnovna razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina</li> </ul>	<p>ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• preuzima pismena i pošiljke</li> <li>• obavlja poslove dostave pošte nadležnim državnim tijelima i otpreme pošte u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnom odvjetništvu te pomoćne poslove uredskog poslovanja</li> <li>• uređuje i vrši otpremu pošte</li> <li>• obavlja poslove fotokopiranja</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja državnoodvjetničke uprave i državnog odvjetnika</li> </ul>				

### 1.3. Pisarnica za praćenje i obradu statističkih podataka te korištenje informacijskog sustava

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
6.	<b>Voditelj pisarnice za praćenje i obradu statističkih podataka</b> - položaj III. vrste	1	<p><b>Opće:</b></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</li> </ul>	Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4

			<p>hrvatskom jeziku – osnovna razina</p> <ul style="list-style-type: none"> <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><b>Rukovodeće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa - osnovna razina</li> <li>▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika - osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost- srednja razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina</li> </ul>	<p>godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima</p>
--	--	--	--	--

**Opis poslova**

- upravlja radom pisarnice za praćenje i obradu statističkih podataka i odgovoran je za njezin rad
- obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici za praćenje i obradu statističkih podataka u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima
- skrbi o pravodobnom i urednom vođenju statističkih podataka o radu državnog odvjetništva
- prati, koordinira prikupljanje te radi na izradi i obradi statističkih podatka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnih odvjetništava
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja državnoodvjetničke uprave i državnog odvjetnika

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
------------	--------------------------	------------------	--------------	--------



7.	<b>Informatički tehničar</b> - radno mjesto III. vrste	1	<p><b>Opće:</b></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 – visoka razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – srednja razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – visoka razina</li> </ul>	- Razina 4.2 HKO-a elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja održavanje informatičke opreme i sustava</li> <li>• pruža neposrednu informatičku potporu svim zaposlenicima općinskog državnog odvjetništva u svakodnevnom radu</li> <li>• radi na poslovima pripreme i distribucije dokumentacije za djelovanje informatičkog sustava</li> <li>• radi na upisu i jednostavnoj obradi i razmjeni digitalnih dokumenata</li> <li>• upisuje podatke u računalne baze podataka</li> <li>• neispravnu informatičku, komunikacijsku i digitalnu opremu, servisira ili dostavlja na specijalizirane servise te vodi brigu o zamjeni potrošnog materijala</li> <li>• obavlja poslove stručne osobe za audio-video snimanje dokaznih radnji sukladno Zakonu o kaznenom postupku</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pisarnice za praćenje i obradu statističkih podataka, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i državnog odvjetnika</li> </ul>				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
8.	<b>Zapisničar u državnom odvjetništvu</b> - radno mjesto III. vrste	1	<p><b>Opće:</b></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> </ul>	Razina 4.2 HKO-a upravne ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</li> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje strojopisa</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost – srednja razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje strojopisa</li> </ul>	poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• piše statistička izvješća, zapisnike i druge podneske koji se odnose na praćenje i obradu statističkih podataka</li> <li>• po nalogu voditelja pisarnice za praćenje i obradu statističkih podataka radi na izradi, obradi i objedinjavanju statističkih podataka za razna mjesečna godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva</li> <li>• obavlja sve administrativne poslove za predmete koji se nalaze u pisarnici za praćenje i obradu statističkih podataka</li> <li>• administrativno pomaže voditelju u izradi statističke prezentacije za potrebe općinskog državnog odvjetnika</li> <li>• obavlja poslove fotokopiranja</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pisarnice za praćenje i obradu statističkih podataka, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i županijskog državnog odvjetnika</li> </ul>				

## 2. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
9.	<b>Referent</b> - radno mjesto III. vrste	1	<p><b>Opće:</b></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 – osnovna razina</li> <li>▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje</li> </ul>	Razina 4.2 HKO-a upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<p>zadataka – srednja razina</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva – srednja razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika - osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost- osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva – srednja razina</li> </ul>	
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove uredskog poslovanja u arhivi sukladno propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima</li> <li>• zaprima, sređuje i ulaže spise i drugu dokumentaciju, te provodi zakonski postupak čuvanja, arhiviranja i škartiranja spisa</li> <li>• brine o sigurnosti, čistoći i urednosti arhive</li> <li>• organizira i vrši nadzor poslova arhive, vrši sistematizaciju arhivske građe, organizira postupak odabira i izlučivanja arhivske građe i uništenja, ustrojava popise izlučene, uništene i registraturne građe</li> <li>• organizira postupak izdvajanja arhivske građe i predaje u državni arhiv</li> <li>• skrbi o zaštiti spisa, upisnika i predmeta u arhivu</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja državnoodvjetničke uprave i državnog odvjetnika</li> </ul>				

## 2.1. Pisarnica za kaznene predmete

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
10.	<b>Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika</b>	1	<p><b>Opće:</b></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</li> </ul>	Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,

	- položaj III. vrste		<p>prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</p> <ul style="list-style-type: none"> <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><b>Rukovodeće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa - osnovna razina</li> <li>▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika - osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost- srednja razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina</li> </ul>	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima
--	----------------------	--	---	--

**Opis poslova**

- organizira i vrši nadzor uredskog poslovanja pisarnice za kaznene predmete
- organizira i vrši nadzor nad obavljanjem poslova uredskog poslovanja u pisarnici za kaznene predmete u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima
- skrbi za uredno i pravodobno obavljanje uredskih poslova u pisarnici za kaznene predmete
- obavlja poslove stručne osobe za audio-video snimanje dokaznih radnji sukladno Zakonu o kaznenom postupku
- unosi podatke u CTS
- vodi elektronske upisnike državnoodvjetničkih predmeta i predmeta pred sudom, javnopravnim i drugim tijelima te vodi imenike uz upisnike
- obavlja poslove arhiviranja predmeta

	<ul style="list-style-type: none"> <li>vodi evidencije pritvora i istražnog zatvora, evidenciju ročišta i kalendara</li> <li>prikuplja statističke podatke za razna izvješća o radu državnog odvjetništva</li> <li>obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika</li> </ul>			
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
11.	<b>Upisničar u državnom odvjetništvu</b> - radno mjesto III. vrste	6	<p><b>Opće:</b></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><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Logika - osnova razina</li> <li>Digitalna pismenost srednja razina</li> <li>Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina</li> <li>Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i 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, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici za kaznene predmete u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju</li> <li>unos podatkke u CTS</li> <li>vodi elektronske upisnike državnoodvjetničkih predmeta i predmeta pred sudom, javnopravnim i drugim tijelima te vodi imenike uz upisnike</li> <li>obavlja poslove arhiviranja predmeta</li> <li>vodi evidencije pritvora i istražnog zatvora, evidenciju ročišta i kalendara</li> <li>obavlja poslove stručne osobe za audio-video snimanje dokaznih radnji sukladno Zakonu o kaznenom postupku</li> <li>obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pisarnice za kaznene predmete i državnog odvjetnika</li> </ul>				

## 2.2. Pisarnica za građansko-upravne predmete

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
12.	<b>Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika</b> - položaj III. vrste	1	<b>Opće:</b> <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> <b>Rukovođeće:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa - osnovna razina</li> <li>▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina</li> </ul> <b>Specifične:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina</li> </ul> <b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika - osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost- srednja razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i 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, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizira i vrši nadzor uredskog poslovanja pisarnice za građansko-upravne predmete</li> <li>• organizira i vrši nadzor nad obavljanjem poslova uredskog poslovanja u pisarnici</li> </ul>				

<p>za građansko-upravne predmete u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• skrbi za uredno i pravodobno obavljanje uredskih poslova u pisarnici za građansko-upravne predmete</li> <li>• unosi podatke u CTS</li> <li>• vodi elektronske upisnike državnoodvjetničkih predmeta i predmeta pred sudom, javnopravnim i drugim tijelima te vodi imenike uz upisnike</li> <li>• obavlja poslove arhiviranja predmeta</li> <li>• vodi evidencije ročišta i kalendara</li> <li>• prikuplja statističke podatke za razna izvješća o radu državnog odvjetništva</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika</li> </ul>				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
13.	<b>Upisničar u državnom odvjetništvu</b> - radno mjesto III. vrste	4	<p><b>Opće:</b></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><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika - osnova razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost srednja razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i 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, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici za građansko-upravne predmete u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju</li> <li>• unosi podatke u CTS</li> <li>• vodi elektronske upisnike državnoodvjetničkih predmeta i predmeta pred sudom,</li> </ul>				

javnopravnim i drugim tijelima te vodi imenike uz upisnike

- obavlja poslove arhiviranja predmeta
- vodi evidencije ročišta i kalendara
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pisarnice za građansko-upravne predmete i državnog odvjetnika

### 2.3. Pisarnica za prijepis

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
14.	<p><b>Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika</b></p> <p>- položaj III. vrste</p>	1	<p><b>Opće:</b></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><b>Rukovodeće:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa - osnovna razina</li> <li>▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika - osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost- srednja razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i</li> </ul>	Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima



			Poslovník državnog odvjetništva) – osnovna razina	
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• upravlja radom pisarnice za prijepis</li> <li>• organizira i vrši nadzor poslova prijepisa u općinskom državnom odvjetništvu</li> <li>• piše po diktatu, prepisuje rukopise i druge tekstove, vrši prijepis s diktafona</li> <li>• piše po diktatu odluke državnoodvjetničke uprave, zapisnike i druge dopise</li> <li>• izrađuje jednostavnije dokumente i unosi ih u CTS sustav</li> <li>• skrbi o urednom rasporedu predmeta po redoslijedu rada, oznakama i brojevima</li> <li>• uređuje i vrši otpremu pošte</li> <li>• obavlja poslove fotokopiranja</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja državnoodvjetničke uprave i državnog odvjetnika</li> </ul>				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
15.	<b>Zapisničar u državnom odvjetništvu</b> - radno mjesto III. vrste	20	<p><b>Opće:</b></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 – srednja razina</li> </ul> <p><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovník državnog odvjetništva) – osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje strojopisa</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logika – osnovna razina</li> <li>▪ Digitalna pismenost– srednja razina</li> <li>▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina</li> <li>▪ Poznavanje strojopisa</li> </ul>	Razina 4.2 HKO-a upravne ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• piše po diktatu, prepisuje rukopise i druge tekstove, vrši prijepis s diktafona</li> <li>• piše po diktatu odluke državnoodvjetničke uprave, zapisnike i druge dopise</li> <li>• izrađuje jednostavnije dopise</li> <li>• tehnički dorađuje spise, unosi podatke u CTS</li> <li>• izrađuje obrasce za izvješća pod nadzorom dogovorne osobe</li> </ul>				

- obavlja poslove fotokopiranja
- uređuje i vrši otpremu pošte te nakon otpreme sređuje i predaje spise u pisarnicu
- u službi dežurstva obavlja poslove prijepisa te upis radnji i unos potrebnih podataka u CTS-u
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pisarnice za prijepis, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i državnog odvjetnika

### 3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
16.	<b>Viši državnoodvjetnički savjetnik - specijalist</b> - radno mjesto I. vrste	2	<p><b>Opće:</b></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 - srednja 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><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku i Zakon o parničnom postupku) – visoka razina</li> <li>▪ Primjena prava - visoka razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></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, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku i Zakon o parničnom postupku) – visoka razina</li> </ul>	razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima sudskog ili državnoodvjetničkog savjetnika, pravosudnog dužnosnika, odvjetnika ili javnog bilježnika, odnosno najmanje 8 godina radnog iskustva na pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• samostalno provodi određene radnje u državnoodvjetničkim predmetima te na</li> </ul>				

<p>temelju tako provedenog postupka podnosi državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku nacрте odluka i drugih podnesaka</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• samostalno ili pod nadzorom državnog odvjetnika ili njegova zamjenika poduzima potrebne radnje u najsloženijim predmetima</li> <li>• izvještava o stanju predmeta i relevantnim činjenicama</li> <li>• pomaže državnom odvjetniku ili njegovu zamjeniku u radu</li> <li>• samostalno ili pod nadzorom i po uputama državnog odvjetnika ili njegova zamjenika obavlja druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovi zakona i u skladu s godišnjim rasporedom poslova</li> </ul>				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
17.	<p><b>Viši državnoodvjetnički savjetnik</b></p> <p>- radno mjesto I. vrste</p>	4	<p><b>Opće:</b></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 - srednja 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><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku i Zakon o parničnom postupku) – visoka razina</li> <li>▪ Primjena prava - visoka razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></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, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku i Zakon o parničnom postupku) – visoka razina</li> </ul>	<p>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 pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita</p>
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• izrađuje nacрте odluka i drugih podnesaka</li> <li>• pomaže državnom odvjetniku ili njegovu zamjeniku u radu</li> </ul>				

- izvještava o stanju predmeta i relevantnim činjenicama
- uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana
- samostalno ili pod nadzorom i po uputama državnog odvjetnika ili njegova zamjenika obavlja druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovi zakona i u skladu s godišnjim rasporedom poslova

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
18.	<b>Državnoodvjetnički savjetnik</b> - radno mjesto I. vrste	7	<p><b>Opće:</b></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 - srednja 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><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku i Zakon o parničnom postupku) – visoka razina</li> <li>▪ Primjena prava - visoka razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b></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, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku i Zakon o parničnom postupku) – visoka razina</li> <li>▪ Primjena prava - visoka razina</li> </ul>	razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, položen pravosudni ispit
<b>Opis poslova</b>				
<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>• obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputama državnog odvjetnika ili njegova zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovi zakona i u skladu s godišnjim rasporedom poslova</li> </ul>				

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
19.	<b>Viši stručni savjetnik – specijalist u državnom odvjetništvu</b> - radno mjesto I. vrste	1	<b>Opće:</b> <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 - srednja 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> <b>Specifične:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o sudovima za mladež, Pravilnik o radu stručnih suradnika izvanpravne struke na poslovima delinkvencije mladih i kaznenopravne zaštite djece u državnim odvjetništvima i na sudovima) – visoka razina</li> <li>▪ Primjena prava - visoka razina</li> </ul> <b>Popis kompetencija koje se testiraju:</b> <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, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o sudovima za mladež, Pravilnik o radu stručnih suradnika izvanpravne struke na poslovima delinkvencije mladih i kaznenopravne zaštite djece u državnim odvjetništvima i na sudovima) – visoka razina</li> </ul>	razina 7.1. sv HKO-a sa završenim sveučilišnim diplomskim studijem iz socijalne pedagogije, socijalnog rada ili psihologije, najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, istaknuti rezultati u odgovarajućem području, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• provodi procjenu kriminogenih rizičnih i zaštitnih čimbenika maloljetnika na</li> </ul>				

osobnom, obiteljskom i školskom planu te izrađuje pisano stručno mišljenje o osnovanosti primjene načela svrhovitosti

- provodi nadzor nad izvršavanjem naloženih posebnih obveza kod primjene uvjetovane svrhovitosti kroz suradnju s nadležnim područnim uredima Hrvatskog zavoda za socijalni rad, nevladinim udrugama i drugim stručnim službama i ustanovama, u kojima se provode naložene posebne obveze
- sudjeluje u nadzoru provođenja posebnih obveza (članak 72. stavak 1. točke a), b) i h) Zakona o sudovima za mladež)
- podnosi stručno pisano izvješće državnom odvjetniku za mladež o rezultatima naloženih posebnih obveza, uz prijedlog za daljnje postupanje
- sudjeluje u ispitivanju maloljetnika tijekom dokaznih radnji, a osobito u slučajevima kada je potreban poseban stručan pristup s obzirom na psihofizički status i sposobnosti maloljetnika
- podnosi obrazloženo mišljenje i prijedlog državnom odvjetniku za mladež za predlaganje primjerene maloljetničke sankcije nakon provedenih dokaznih radnji državnog odvjetnika u maloljetničkim predmetima
- podnosi obrazloženi prijedlog, na zahtjev državnog odvjetnika za mladež, za primjenu maloljetničkih kaznenopravnih sankcija ili općeg kaznenog prava u kaznenim predmetima protiv mlađih punoljetnih počinitelja
- pruža stručnu pomoć državnom odvjetniku za mladež pri obavještavanju nadležnog područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad kada se u kaznenom postupku prema maloljetniku utvrde činjenice koje upućuju na potrebu poduzimanja mjera radi zaštite prava i dobrobiti maloljetnika
- obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputama državnog odvjetnika ili njegova zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovi zakona i u skladu s godišnjim rasporedom poslova

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
20.	<b>Državnoodvjetnički vježbenik</b>	3	<p><b>Opće:</b></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 – srednja 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><b>Specifične:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – srednja razina</li> <li>▪ Primjena prava – srednja razina</li> </ul> <p><b>Popis kompetencija koje se</b></p>	razina 7.1. sv HKO-a pravne struke

			testiraju: ▪ sukladno posebnom propisu	
<b>Opis poslova</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavljanje vježbeničke prakse radi stručnog osposobljavanja za samostalno obavljanje određenih poslova, te polaganje pravosudnog ispita, a sve u skladu sa Zakonom o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu</li> </ul>				

### III. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 8.

Nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika općinski državni odvjetnik će u roku dva mjeseca donijeti rješenja o rasporedu državnih službenika i namještenika utvrđena ovim Pravilnikom.

#### Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Sisku, broj: A-41/2015 od 18. svibnja 2023. (pročišćeni tekst).

#### Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

OPĆINSKA DRŽAVNA ODVJETNICA  
Marija Bukovac



