



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO KAZNENO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U Z A G R E B U
Selska cesta 2, Zagreb

DU-13/2024
Zagreb, 7. veljače 2025.

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: 712-01/24-01/66, Urbroj: 514-03-01-02/4-25-04 od 24. siječnja 2025., općinska državna odvjetnica u Općinskom kaznenom državnom odvjetništvu u Zagrebu donosi:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU
OPĆINSKOG KAZNENOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA
U ZAGREBU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom u unutarnjem redu Općinskog kaznenog državnog odvjetništva u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Općinskog kaznenog državnog odvjetništva u Zagrebu, nazivi radnih mjesta, broj službenika i namještenika, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima u pojedinim ustrojstvenim jedinicama, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, potreban broj izvršitelja na svakom radnom mjestu, potrebne kompetencije te druga pitanja značajna za organizaciju i način rada u Općinskom kaznenom državnom odvjetništvu u Zagrebu.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Odlukom Ministarstva pravosuđa i uprave Republike Hrvatske, Klasa: 712-01/22-01/26, Urbroj: 514-08-03-01/03-22-04 od 8. lipnja 2022., određeno je da se Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog kaznenog državnog odvjetništva u Zagrebu može predvidjeti 198 službenika za obavljanje stručnih i uredskih poslova, 10 namještenika za obavljanje tehničkih i pomoćnih poslova te 3 državnoodvjetnička vježbenika.

Članak 4.

Državni službenici i namještenici primaju se na radna mjesta u skladu sa propisanim postupkom prijma te se raspoređuju na položaje i radna mjesta odgovarajuće vrste utvrđena ovim Pravilnikom.

Obvezni uvjet za raspored na radna mjesta državnih službenika je položen državni ispit odgovarajuće razine u skladu sa zakonom kojim se uređuju prava i obveze državnih službenika. Državni ispit nije dužan polagati državni službenik koji ima položen pravosudni ispit.

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

Državni službenik zaposlen u 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.

Državni službenik i namještenik primljen u državnu službu, raspoređen ili premješten na radno mjesto za koje je uvjet položen stručni ispit, dužan je stručni ispit položiti u roku godine dana od rasporeda ili premještaja na to radno mjesto.

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

Članak 5.

(1) Kompetencijski model odnosno profili radnih mjesta s opisom, zastupljenošću te složenošću pojedinih poslova, kvalifikacijama te potrebnim općim, specifičnim i rukovodećim kompetencijama sastavni su dijelovi ovog Pravilnika.

(2) Kompetencije su znanja, vještine, sposobnosti i odgovarajuća ponašanja državnih službenika potrebna za uspješno obavljanje poslova radnog mjesta.

(3) Opće kompetencije moraju imati svi državni službenici bez obzira na vrstu i složenost poslova radnoga mjesta. Razine, popis i obrazloženje općih kompetencija utvrđene su u *Tablici 1.*, koja se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

(4) Specifične kompetencije vezane su za pojedine skupine poslova koje zahtijevaju stručno znanje i iskustvo u određenom području rada te posebne vještine, sposobnosti i ponašanja potrebne za kvalitetno obavljanje tih poslova. Razine, popis i obrazloženje općih kompetencija utvrđene su u *Tablici 2.*, koja se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

(5) Rukovodeće kompetencije moraju imati državni službenici koji upravljaju ustrojstvenom jedinicom ili državnim tijelom. Razine, popis i obrazloženje rukovodećih kompetencija utvrđene su u *Tablici 3.*, koja se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 6.

Radno vrijeme Općinskog kaznenog državnog odvjetništva u Zagrebu je od 7,30 sati do 15,30 sati, a dnevna stanka od 11,00 do 11,30 sati.

Radno vrijeme za prijem stranaka je svaki radni dan između 08,30 i 11,30 sati, a za odvjetnike od 12,30 do 14,30 sati.

Općinski državni odvjetnik može odrediti i drugačiji početak odnosno završetak radnog vremena.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 7.

Poslovi u Općinskom kaznenom državnom odvjetništvu u Zagrebu obavljaju se u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. URED DRŽAVNOG ODVJETNIKA

- 1.1. Pisarnica državnoodvjetničke uprave
- 1.2. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za praćenje i obradu statističkih podataka
- 1.3. Ured ravnatelja državnoodvjetničke uprave
 - 1.3.1. Odjeljak za tehničke i pomoćne poslove
- 1.4. Odsjek za ljudske potencijale
- 1.5. Odsjek za materijalno – financijsko poslovanje
- 1.6. Odsjek za informatičko – tehničku podršku

2. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA

- 2.1. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za upis, obradu i dostavu predmeta u rad
- 2.2. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za prijepis
- 2.3. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za poslove prijema i otpreme pošte
- 2.4. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za upis i obradu predmeta nadzora na radom
- 2.5. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za pismohranu

3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

U Općinskom kaznenom državnom odvjetništvu u Zagrebu za službenike, namještenike i vježbenike utvrđuju se sljedeće kategorije radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, opis poslova, stručni uvjeti i kompetencije za njihovo obavljanje kako slijedi:

1. URED DRŽAVNOG ODVJETNIKA

1.1. Pisarnica državnoodvjetničke uprave

| Red. br. | Naziv i kategorija radnog mjesta | Broj izvrš. | Opis poslova | Stručni uvjeti |
|---|--|-------------|---|--|
| 1. | VODITELJ PISARNICE DRŽAVNOODVJETNIČKE UPRAVE U DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU S PREKO 30 DUŽNOSNIKA Položaj III. vrste | 1 | Organizira i vodi rad pisarnice, obavlja poslove uredskog poslovanja i organizaciju službenih posjeta općinskog državnog odvjetnika i prvog zamjenika, vodi knjigu službenih putovanja, evidenciju seminara i edukacija, vodi upisnike klasificiranih predmeta VT, T, POV, OGR i upisnike državnoodvjetničke uprave DU, MS, ND, PPI-DO, O i A, arhivira predmete iz ovih upisnika, vodi zbirku uputa, obavlja poslove prijepisa, vrši prijem i otpremu i druge srodne poslove po nalogu čelnika tijela u skladu s Poslovníkom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova. | - razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| KOMPETENCIJE | | | | |
| 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 unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina

POPIS KOMPETENCIJA KOJE SE TESTIRAJU:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina

| | | | | |
|----|---|---|--|---|
| 2. | UPISNIČAR U DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU Radno mjesto III. vrste | 1 | Uvodi službenu poštu u odgovarajuće upisnike i u CTS-u te arhivira predmete iz upisnika, postupa u upisnicima klasificiranih predmeta VT, T, POV, OGR i upisnicima državnoodvjetničke uprave DU, MS, ND, PPI-DO, O i A, te po potrebi obavlja poslove upisničara - snima i skrbi o pohrani snimljenog materijala, unos podatke u upisnik za vrijeme dežurstva, fotokopira spise po nalogu čelnika tijela u skladu s Poslovnikom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova. | - razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
|----|---|---|--|---|

KOMPETENCIJE**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 unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina

POPIS KOMPETENCIJA KOJE SE TESTIRAJU:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina

| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| 3. | ZAPISNIČAR U DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU Radno mjesto III. vrste | 1 | Obavlja poslove zapisničara u uredu državnog odvjetnika te druge administrativne poslove prepisivanja tipskih dopisa na temelju predložaka i naredbe državnog odvjetnika, unosi podatke u CTS, fotokopira, uređuje i predaje spise na otpremu, po potrebi obavlja sve daktilografske poslove po diktatu, prepisuje rukopise i druge tekstove, obavlja prijepis s diktafona, unosi podatke u upisnik za vrijeme dežurstva, izrađuje jednostavnije (digitalne) dokumente, izrađuje potrebne obrasce za izvješća i obavijesti i druge srodne poslove po nalogu čelnika tijela u skladu s Poslovnikom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova. | - razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
|----|---|---|---|---|

KOMPETENCIJE

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 unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

POPIS KOMPETENCIJA KOJE SE TESTIRAJU:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje strojopisa

1.2. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za praćenje i obradu statističkih podataka

| Red. br. | Naziv i kategorija radnog mjesta | Broj izvrš. | Opis poslova | Stručni uvjeti |
|----------|--|-------------|---|--|
| 4. | VODITELJ DRŽAVNO-ODVJETNIČKE PISARNICE U DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU S PREKO 30 DUŽNOSNIKA Položaj III. vrste | 1 | Organizira rad i vrši nadzor uredskog poslovanja u pisarnici i u CTS aplikaciji. Prati, koordinira i prikuplja podatke za izradu i obradu statističkih podataka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva, izrađuje potrebne tablice i izvješća, obavještava državnog odvjetnika o opterećenosti referenata dodijeljenim predmetima, vrši edukaciju novih korisnika u CTS aplikaciji, prati i korigira točnost unosa statističkih podataka u CTS aplikaciju i spravnjuje ih sa predmetima koji se vode u fizičkom obliku obavlja i druge srodne poslove te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu čelnika tijela u skladu s Poslovníkom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova. | - razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |

KOMPETENCIJE

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 unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovník državnog odvjetništva) – osnovna razina

POPIS KOMPETENCIJA KOJE SE TESTIRAJU:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovník državnog odvjetništva) – osnovna razina

| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| 5. | ZAPISNIČAR U DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU Radno mjesto III. vrste | 2 | Izrađuje tablice i druge dokumente vezane uz obradu statističkih podataka te u iste unosi podatke za izradu i obradu statističkih podataka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva, obavlja poslove zapisničara u prethodnom postupku i u postupku istrage te druge administrativne poslove prepisivanja tipskih dopisa na temelju predložaka i naredbe državnog odvjetnika ili zamjenika, unosi podatke u CTS, fotokopira, uređuje i predaje spise na otpremu, obavlja sve daktilografske poslove po diktatu, prepisuje rukopise i druge tekstove, obavlja prijepis s diktafona, unosi podatke u upisnik za vrijeme dežurstva, izrađuje jednostavnije (digitalne) dokumente, izrađuje potrebne obrasce za izvješća i obavijesti i druge srodne poslove po nalogu čelnika tijela u skladu s Poslovníkom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova. | - razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
|----|---|---|---|---|

KOMPETENCIJE

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 unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovník državnog odvjetništva) – osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

POPIS KOMPETENCIJA KOJE SE TESTIRAJU:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje strojopisa

1.3. Ured ravnatelja državnoodvjetničke uprave

| Red. br. | Naziv i kategorija radnog mjesta | Broj izvrš. | Opis poslova | Stručni uvjeti |
|--|--|-------------|---|--|
| 6. | RAVNATELJ DRŽAVNO- ODVJETNIČKE UPRAVE Položaj I. vrste | 1 | Brine o urednom i pravodobnom obavljanju stručnih, administrativnih, tehničkih i drugih poslova u državnom odvjetništvu, 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 zgrade državnog odvjetništva, radnih prostorija i opreme za rad te investicijskim 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, vodi registar ugovora i okvirnih sporazuma u elektroničkom oglasniku javne nabave, 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, izrađuje nacрте normativnih i upravnih akata, naredbi i uputa koje donosi državni odvjetnik, nadzire upravljanje ustrojstvenih jedinica u Uredu ravnatelja državnoodvjetničke uprave, organizira godišnji popis imovine, obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu čelnika tijela u skladu s Poslovníkom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova. | - razina 7.1. sv. ili 7.1. st HKO-a pravne, upravne ili ekonomske struke, - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - certifikat za obavljanje poslova javne nabave |
| KOMPETENCIJE | | | | |
| <p>OPĆE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - visoka razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - visoka razina - Digitalna pismenost - visoka razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - visoka razina - Suradnja i međuljudski odnosi - visoka razina <p>RUKOVODEĆE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – visoka razina - Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – visoka razina | | | | |

SPECIFIČNE:

- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz službeničkih i radnih odnosa – visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave – visoka razina

POPIS KOMPETENCIJA KOJE SE TESTIRAJU:

- Logika – visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave - visoka razina
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - visoka razina

1.3.1. Odjeljak za tehničke i pomoćne poslove

| Red. br. | Naziv i kategorija radnog mjesta | Broj izvrš. | Opis poslova | Stručni uvjeti |
|----------|---|-------------|--|--|
| 7. | VODITELJ ODJELJKA Položaj III. vrste | 1 | Organizira i vrši nadzor nad održavanjem svih službenih prostorija s pripadajućim instalacijama, vodi brigu o ispravnosti i redovitom održavanju vozila i opreme za rad u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu, vodi brigu o snabdijevanju i radu čajne kuhinje te skladištu materijala, obavlja i druge poslove u skladu s Poslovníkom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova. | - razina 4.2 HKO-a tehničke struke, - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - vozačka dozvola B kategorije - položen ispit za zaštitu na radu I. stupnja |

KOMPETENCIJE**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

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 unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovník državnog odvjetništva) – osnovna razina

POPIS KOMPETENCIJA KOJE SE TESTIRAJU:

- Logika – osnovna razina
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovník državnog odvjetništva) – osnovna razina

| | | | | |
|----|------------------------------------|---|--|---|
| 8. | VOZAČ Namještenik III vrste | 3 | Obavlja poslove prijevoza po nalogu državnog odvjetnika ili zamjenika državnog odvjetnika i u službi dežurstva, preuzima i dostavlja poštu, skrbi za redovno održavanje službenog vozila (servis, registracija, osiguranje, popravci, pranje, punjenje gorivom i mazivima i dr.), evidentira relacije vožnje, kilometražu i potrošnju goriva te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu čelnika tijela u skladu s Poslovníkom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova. | - razina 4.2 ili 4.1 HKO-a tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -vozačka dozvola B kategorije |
|----|------------------------------------|---|--|---|

KOMPETENCIJE

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

| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| 9. | NAMJEŠTENIK III. VRSTE Namještenik III vrste | 1 | Prima i prespaja pozive na telefonskoj centrali, vodi evidenciju ulaska u prostorije državnog odvjetništva, pruža osnovne informacije vezane uz rad ovog pravosudnog tijela te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu čelnika tijela u skladu s Poslovníkom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova. | - Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a upravne, birotehničke, tehničke ili ekonomske struke ili gimnazija |
|----|---|---|---|---|

KOMPETENCIJE

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

| | | | | |
|-----|------------------------------------|---|--|--|
| 10. | DOMAR Namještenik III vrste | 1 | Vodi brigu o ispravnosti svih instalacija u službenim prostorijama, obavlja izmjenu i popravke neispravnih dijelova, obavlja stolarske radove i hitne intervencije, poslove održavanja okoliša, košenje trave i čišćenje | - razina 4.2 ili 4.1 HKO-a tehničke struke - položen ispit za zaštitu od požara |
|-----|------------------------------------|---|--|--|

| | | | | |
|---|---|---|---|------------------------------|
| | | | snijega, brine o zaštiti od požara i pomaže voditelju pododsjeka te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu čelnika tijela u skladu s Poslovníkom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova. | |
| KOMPETENCIJE | | | | |
| <p>OPĆE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina - Digitalna pismenost - osnovna razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - osnovna razina - Suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina <p>POPIS KOMPETENCIJA KOJE SE TESTIRAJU:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina | | | | |
| 11. | SPREMAČ Namještenik IV vrste | 4 | Skrbi o održavanju higijene, obavlja poslove čišćenja inventara, opreme i uređaja za rad, čisti i skrbi o čistoći u uredskim, sanitarnim i drugim službenim prostorijama prema rasporedu voditelja, brine o održavanju zelenila te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu čelnika tijela u skladu s Poslovníkom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova. | - Razina 1., 2. ili 3. HKO-a |
| KOMPETENCIJE | | | | |
| <p>OPĆE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina - Digitalna pismenost - osnovna razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - osnovna razina - Suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina <p>POPIS KOMPETENCIJA KOJE SE TESTIRAJU:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina | | | | |
| 12. | NAMJEŠTENIK IV. VRSTE Namještenik IV vrste | 1 | Pripremanje hladnih i toplih napitaka za zaposlenike i stranke, održavanje čistoće u čajnoj kuhinji te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu čelnika tijela u skladu s Poslovníkom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova. | - Razina 1., 2. ili 3. HKO-a |

KOMPETENCIJE

OPĆE

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

POPIS KOMPETENCIJA KOJE SE TESTIRAJU:

- Logika – osnovna razina

1.4. Odsjek za ljudske potencijale

| Red. br. | Naziv i kategorija radnog mjesta | Broj izvrš. | Opis poslova | Stručni uvjeti |
|----------|--|-------------|---|---|
| 13. | VODITELJ ODSJEKA Položaj I. vrste | 1 | Prati izmjene zakonskih i podzakonskih akata vezanih uz statusna i radnopravna pitanja dužnosnika, službenika i namještenika, te po nalogu izrađuje nacрте akata vezanih uz statusna i radnopravna pitanja zaposlenika, unosi, vodi i ažurira podatke u Registru zaposlenih u javnom sektoru i drugim aplikacijama vezanim uz zaposlenike ovog državnog odvjetništva, vodi evidenciju prisutnosti na radu i osobne očevidnike zaposlenika i obavlja sve kadrovske poslove za zaposlenike. Uvodi podneske u odgovarajuće upisnike, CTS, te ih arhivira u upisnicima. Radi na obradi personalnih statističkih podataka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća. Organizira rad i vrši nadzor uredskog poslovanja u pododsjeku, vodi upisnik "P" i arhivira predmete, obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu čelnika tijela u skladu s Poslovníkom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova. | - razina 7.1 sv. ili 7.1. st. HKO-a, upravne, pravne ili ekonomske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |

KOMPETENCIJE

OPĆE

- Logika - srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku- srednja razina
- Digitalna pismenost- srednja razina

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

RUKOVODEĆE:

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

SPECIFIČNE:

- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa – srednja razina

POPIS KOMPETENCIJA KOJE SE TESTIRAJU:

- Logika – srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa – srednja razina

| | | | | |
|-----|---------------------------------------|---|--|---|
| 14. | SURADNIK Radno mjesto I. vrste | 1 | Po nalogu izrađuje nacрте akata vezanih uz statusna i radnopravna pitanja zaposlenika, unosi, vodi i ažurira podatke u Registru zaposlenih u javnom sektoru i drugim aplikacijama vezanim uz zaposlenike ovog državnog odvjetništva, unosi podatke u osobne očevidnike zaposlenika i obavlja kadrovske poslove za zaposlenike. Uvodi podneske u odgovarajuće upisnike, CTS, te ih arhivira u upisnicima. Radi na obradi personalnih statističkih podataka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća. Obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima i administrativne poslove prepisivanja tipskih dopisa na temelju predložaka i naredbe državnog odvjetnika i voditelja, sređivanje i predaja spisa na otpremu, unos podataka u upisnik i druge aplikacije vezane uz prijave i odjave zaposlenika, ažuriranje osobnih očevidnika i druge srodne poslove po nalogu čelnika tijela u skladu s Poslovnikom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova. | - razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a upravne, pravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
|-----|---------------------------------------|---|--|---|

KOMPETENCIJE

OPĆE

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

SPECIFIČNE:

- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa – srednja razina

POPIS KOMPETENCIJA KOJE SE TESTIRAJU:

- Logika – srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa – srednja razina

| | | | | |
|-----|--|---|--|--|
| 15. | VIŠI REFERENT Radno mjesto II. vrste | 1 | Po nalogu izrađuje manje složene nacрте akata vezanih uz statusna i radnopravna pitanja zaposlenika, unosi i ažurira podatke u Registru zaposlenih u javnom sektoru i drugim aplikacijama vezanim uz zaposlenike ovog državnog odvjetništva, unosi podatke u osobne očevidnike zaposlenika i obavlja kadrovske poslove za zaposlenike. Uvodi podneske u odgovarajuće upisnike, CTS, te ih arhivira u upisnicima. Radi na obradi personalnih statističkih podataka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća. Obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima i administrativne poslove prepisivanja tipskih dopisa na temelju predložaka i naredbe državnog odvjetnika i voditelja, sređivanje i predaja spisa na otpremu, unos podataka u upisnik i druge aplikacije vezane uz prijave i objave zaposlenika, ažuriranje osobnih očevidnika i druge srodne poslove po nalogu čelnika tijela u skladu s Poslovníkom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova. | - razina 6. sv. ili 6. st HKO-a upravne, pravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
|-----|--|---|--|--|

KOMPETENCIJE**OPĆE**

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

SPECIFIČNE:

- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovník državnog odvjetništva) – srednja razina

POPIS KOMPETENCIJA KOJE SE TESTIRAJU:

- Logika – srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovník državnog odvjetništva) – srednja razina

1.5. Odsjek za materijalno – financijsko poslovanje

| Red. br. | Naziv i kategorija radnog mjesta | Broj izvrš. | Opis poslova | Stručni uvjeti |
|--|--|-------------|---|---|
| 16. | VODITELJ ODSJEKA Položaj I. vrste | 1 | Organizira i nadzire materijalno-financijsko poslovanje, izrađuje nacрте analitičkih, plansko-financijskih te drugih dokumenata i izvješća, vodi evidencije o financijsko-materijalnom poslovanju i izvršavanju državnog proračuna RH, skrbi o potrebnim novčanim sredstvima za tekuće poslovanje i nabavi robe, usluga i radova, vodi upisnik R te obavlja i druge poslove financijsko-materijalnog poslovanja po nalogu čelnika tijela u skladu s Poslovníkom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova. | - razina 7.1. sv. ili 7.1. st HKO-a ekonomske struke, - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| KOMPETENCIJE | | | | |
| <p>OPĆE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - visoka razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - visoka razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - visoka razina - Suradnja i međuljudski odnosi - visoka razina <p>RUKOVODEĆE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – visoka razina - Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – visoka razina <p>SPECIFIČNE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje propisa i praksi iz službeničkih i radnih odnosa – visoka razina - Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave – visoka razina; - Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovník državnog odvjetništva) - visoka razina - Poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravljanja i kontrole (Zakon o proračunu, Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu, Pravilnik o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna i financijskog plana) - visoka razina - Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja - visoka razina <p>POPIS KOMPETENCIJA KOJE SE TESTIRAJU:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – visoka razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja - visoka razina | | | | |
| 17. | SURADNIK Radno mjesto I. vrste | 1 | Obavlja poslove knjigovodstva, likvidature, blagajne, obračuna plaća, putnih i drugih troškova, te ostalih naknada, naručuje robu, usluge i radove, izrađuje nacрте jednostavnijih financijskih izvješća, vodi i ažurira podatke o prisutnosti zaposlenika u aplikaciji COP, | - razina 7.1 sv. ili 7.1 st HKO-a ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim |

| | | | | |
|--|--|--|---|-----------|
| | | | obavlja i druge poslove financijsko-materijalnog poslovanja po nalogu čelnika tijela u skladu s Poslovníkom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova. | poslovima |
|--|--|--|---|-----------|

KOMPETENCIJE

OPĆE

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

SPECIFIČNE:

- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovníkom državnog odvjetništva) – srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja - srednja razina

POPIS KOMPETENCIJA KOJE SE TESTIRAJU:

- Logika – srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja - srednja razina

| | | | | |
|-----|---|---|--|--|
| 18. | REFERENT Radno mjesto III. vrste | 1 | Obavlja manje složene poslove likvidature, blagajne, obračuna plaća, putnih i drugih troškova te ostalih naknada, otprema poštu, naručuje robu, usluge i radove, vodi i ažurira podatke o prisutnosti zaposlenika u aplikaciji COP te obavlja i druge poslove financijsko-materijalnog poslovanja po nalogu čelnika tijela u skladu s Poslovníkom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova | - razina 4.2 HKO-a ekonomske struke ili završena gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
|-----|---|---|--|--|

KOMPETENCIJE

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 propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja - osnovna razina

POPIS KOMPETENCIJA KOJE SE TESTIRAJU:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja - osnovna razina

1.6. Odsjek za informatičko - tehničku podršku

| Red. br. | Naziv i kategorija radnog mjesta | Broj izvrš. | Opis poslova | Stručni uvjeti |
|----------|--|-------------|--|---|
| 19. | VODITELJ ODSJEKA Položaj I. vrste | 1 | Organizira rad u odsjeku, vrši nadzor i upravlja održavanjem računalnog sustava i mreže, izrađuje programska rješenja, pruža tehničku podršku korisnicima, obavlja posao CTS koordinatora, obavlja poslove snimanja u službi dežurstva, organizira čuvanje elektroničkih (digitalnih) dokumenata, obavlja upis, obradu i razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata, upisuje podatke u računalne baze podataka, obavlja poslove pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije za djelovanje računalnog sustava, obavlja druge stručne i tehničke poslove po nalogu čelnika tijela u skladu s Poslovníkom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova. | - razina 7.1. sv. ili 7.1. st HKO-a tehničke struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |

KOMPETENCIJE

OPĆE

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

RUKOVODEĆE:

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

SPECIFIČNE:

- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovníku državnog odvjetništva) - srednja razina
- Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija- visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja informacijske sigurnosti (Zakon o informacijskoj sigurnosti, Uredba o mjerama informacijske sigurnosti) - srednja razina

POPIS KOMPETENCIJA KOJE SE TESTIRAJU:

- Logika – srednja razina
- Digitalna pismenost – visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina
- Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija - visoka razina

| | | | | |
|-----|--|---|---|---|
| 20. | VIŠI INFORMATIČKI TEHNIČAR Radno mjesto I. vrste | 1 | Pomaže voditelju u vršenju nadzora i održavanju računalnog sustava i mreže, izrađuje jednostavnija programska rješenja, pruža tehničku podršku korisnicima, obavlja posao CTS koordinatora, obavlja poslove snimanja u službi dežurstva, organizira čuvanje elektroničkih (digitalnih) dokumenata, obavlja upis, obradu i razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata, upisuje podatke u računalne baze podataka, obavlja poslove pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije za djelovanje računalnog sustava, obavlja druge stručne i tehničke poslove po nalogu čelnika tijela u skladu s Poslovnikom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova. | - razina 6. sv. ili 6. st HKO-a tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
|-----|--|---|---|---|

KOMPETENCIJE

OPĆE

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

SPECIFIČNE:

- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - srednja razina
- Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija - visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja informacijske sigurnosti (Zakon o informacijskoj sigurnosti, Uredba o mjerama informacijske sigurnosti) - srednja razina

POPIS KOMPETENCIJA KOJE SE TESTIRAJU:

- Logika – srednja razina
- Digitalna pismenost – visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina
- Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija - visoka razina

| | | | | |
|-----|--|---|--|--|
| 21. | INFORMATIČKI TEHNIČAR Radno mjesto III. vrste | 1 | Pružna tehničku podršku korisnicima, obavlja posao CTS koordinatora, obavlja poslove snimanja u službi dežurstva, organizira čuvanje elektroničkih (digitalnih) dokumenata, izrađuje jednostavnija programska rješenja, obavlja upis, obradu i razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata, upisuje podatke u računalne baze podataka, obavlja druge stručne i tehničke poslove | - razina 4.2 HKO-a tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
|-----|--|---|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | po nalogu čelnika tijela u skladu s Poslovníkom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova. | |
|--|--|--|---|--|

KOMPETENCIJE

OPĆE

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

SPECIFIČNE:

- Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija- srednja razina

POPIS KOMPETENCIJA KOJE SE TESTIRAJU:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku– osnovna razina
- Digitalna pismenost – visoka razina
- Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – srednja razina

2. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA

| Red. br. | Naziv i kategorija radnog mjesta | Broj izvrš. | Opis poslova | Stručni uvjeti |
|----------|---|-------------|---|--|
| 22. | VODITELJ DRŽAVNOODVJETNIČKE PISARNICE U DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU S PREKO 30 DUŽNOSNIKA Položaj II. vrste | 1 | Organizira i vrši nadzor nad radom posebnih državnoodvjetničkih pisarnica, pomaže ravnatelju u koordinaciji pisarnica, izrađuje nacрте akata i raznih izvješća, vodi registar certifikata potrebnih za rad državnog odvjetništva, knjigu pečata, žigova i štambilja, povjerenik za zbrinjavanje otpada, te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu čelnika tijela u skladu s Poslovnikom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova. | - Razina 6. sv. ili 6. st HKO-a upravne ili ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |

KOMPETENCIJE

OPĆE

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

RUKOVODEĆE:

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

SPECIFIČNE:

- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovník državnog odvjetništva) – srednja razina

POPIS KOMPETENCIJA KOJE SE TESTIRAJU:

- Logika – srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - srednja razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovník državnog odvjetništva) – srednja razina

| | | | | |
|-----|--|---|--|---|
| 23. | VIŠI REFERENT Radno mjesto II. vrste | 1 | Pomaže ravnatelju i voditelju pisarnice u koordinaciji pisarnica i vršenju nadzora nad radom posebnih državnoodvjetničkih pisarnica, izrađuje nacрте i raznih izvješća, unosi potrebne podatke u CTS i druge aplikacije, te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu čelnika tijela u skladu s Poslovníkom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova. | - razina 6.sv ili 6. st. HKO-a upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
|-----|--|---|--|---|

KOMPETENCIJE

OPĆE

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

SPECIFIČNE:

- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovník državnog odvjetništva) – srednja razina

POPIS KOMPETENCIJA KOJE SE TESTIRAJU:

- Logika – srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - srednja razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovník državnog odvjetništva) – srednja razina

2.1. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za upis, obradu i dostavu predmeta u rad

| Red. br. | Naziv i kategorija radnog mjesta | Broj izvrš. | Opis poslova | Stručni uvjeti |
|----------|---|-------------|--|--|
| 24. | VODITELJ DRŽAVNOODVJETNIČKE PISARNICE U DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU S PREKO 30 DUŽNOSNIKA Položaj III. vrste | 1 | Organizira i vrši nadzor uredskog poslovanja u pisarnici, obavlja poslove uredskog poslovanja u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, radi na obradi statističkih podataka za razna izvješća i godišnje izvješće o radu Kaznenog odjela, osniva predmete, vodi upisnike i arhivira predmete iz upisnika, te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu čelnika tijela u skladu s Poslovnikom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova. | - razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |

KOMPETENCIJE

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 unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina

POPIS KOMPETENCIJA KOJE SE TESTIRAJU:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina

| | | | | |
|-----|---|----|---|---|
| 25. | UPISNIČAR U DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU Radno mjesto III. vrste | 25 | Obavlja poslove upisničara u prethodnom postupku, uvodi službenu poštu u odgovarajuće upisnike i u CTS-u te arhivira predmete iz upisnika, snima i skrbi o pohrani snimljenog materijala, unos podatke u upisnik za vrijeme dežurstva, fotokopira spise te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu čelnika tijela u skladu s Poslovnikom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova. | - razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
|-----|---|----|---|---|

KOMPETENCIJE

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 unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina

POPIS KOMPETENCIJA KOJE SE TESTIRAJU:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina

2.2. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za prijepis

| Red. br. | Naziv i kategorija radnog mjesta | Broj izvrš. | Opis poslova | Stručni uvjeti |
|----------|---|-------------|---|--|
| 26. | VODITELJ DRŽAVNOODVJETNIČKE PISARNICE U DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU S PREKO 30 DUŽNOSNIKA Položaj III. vrste | 1 | Organizira rad i vrši nadzor uredskog poslovanja u pisarnici, obavlja daktilografske poslove zapisničara, poslove prijepisa po diktatu ili sa diktafona, unosa podataka u računalni sustav, prijepisa rukopisa i drugih tekstova, izrade jednostavnijih digitalnih dokumenata, obrazaca za izvješća i za razne obavijesti te popunjava propisane obrasce, obavlja daktilografske poslove u službi dežurstva te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu čelnika tijela u skladu s Poslovníkom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova. | - razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |

KOMPETENCIJE

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 unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovník državnog odvjetništva) – osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

POPIS KOMPETENCIJA KOJE SE TESTIRAJU:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje strojopisa

| | | | | |
|-----|--|----|--|---|
| 27. | ZAPISNIČAR U DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU Radno mjesto III. vrste | 88 | Obavlja poslove zapisničara u prethodnom postupku i u postupku istrage te druge administrativne poslove prepisivanja tipskih dopisa na temelju predložaka i naredbe državnog odvjetnika ili zamjenika, unosi podatke u CTS, fotokopira, uređuje i predaje spise na otpremu, obavlja sve daktilografske poslove po diktatu, prepisuje rukopise i druge tekstove, obavlja prijepis s diktafona, unosi podatke u upisnik za vrijeme dežurstva, izrađuje jednostavnije (digitalne) dokumente, izrađuje potrebne obrasce za izvješća i obavijesti te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu čelnika tijela u skladu s Poslovnikom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova. | - razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
|-----|--|----|--|---|

KOMPETENCIJE

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 unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

POPIS KOMPETENCIJA KOJE SE TESTIRAJU:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje strojopisa

2.3. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za poslove prijema i otpreme pošte

| Red. br. | Naziv i kategorija radnog mjesta | Broj izvrš. | Opis poslova | Stručni uvjeti |
|----------|---|-------------|--|---|
| 28. | VODITELJ DRŽAVNOODVJETNIČKE PISARNICE U DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU S PREKO 30 DUŽNOSNIKA Položaj III. vrste | 1 | Organizira rad i vrši nadzor uredskog poslovanja u pisarnici, nadzor nad prijemom i upisom pismena u CTS aplikaciju, obavlja poslove uredskog poslovanja prijema i otpreme pošte u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, vodi evidenciju za oglasnu ploču i obavlja druge srodne poslove te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu čelnika tijela u skladu s Poslovnikom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova. | - razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |

KOMPETENCIJE

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 unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina

POPIS KOMPETENCIJA KOJE SE TESTIRAJU:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina

| | | | | |
|-----|---|---|--|---|
| 29. | UPISNIČAR U DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU Radno mjesto III. vrste | 3 | Obavlja poslove prijema i otpreme pošte, vodi poštanske knjige u fizičkom obliku te kroz aplikaciju e-PK, otprema poštu putem CTS-a, fotokopira, obavlja poslove dostave te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu čelnika tijela u skladu s Poslovnikom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova. | - razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
|-----|---|---|--|---|

KOMPETENCIJE

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 unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina

POPIS KOMPETENCIJA KOJE SE TESTIRAJU:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina

2.4. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za upis i obradu predmeta nadzora nad radom

| Red. br. | Naziv i kategorija radnog mjesta | Broj izvrš. | Opis poslova | Stručni uvjeti |
|----------|--|-------------|--|---|
| 30. | VODITELJ DRŽAVNOODVJETNIČKE PISARNICE U DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU S PREKO 30 DUŽNOSNIKA Položaj III. vrste | 1 | Organizira i vodi rad pisarnice, obavlja poslove uredskog poslovanja vodi pripadajuće upisnike predmeta nadzora nad radom i arhivira predmete iz ovih upisnika, vodi brigu o izradi raznih evidencija i izvješća, izrađuje dopise i nacрте raznih akata, obavlja sve poslove prijepisa te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu čelnika tijela u skladu s Poslovnikom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova. | - razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |

KOMPETENCIJE

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 unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina

POPIS KOMPETENCIJA KOJE SE TESTIRAJU:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina

| | | | | |
|-----|--|---|---|---|
| 31. | ZAPISNIČAR U DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU Radno mjesto III. vrste | 2 | Obavlja poslove zapisničara u uredu državnog odvjetnika u predmetima nadzora nad radom te druge administrativne poslove prepisivanja tipskih dopisa na temelju predložaka i naredbe državnog odvjetnika ili zamjenika kojega on ovlasti za nadzor rada na predmetima, te poslove zapisničara u prethodnom postupku i u postupku istrage te druge administrativne poslove prepisivanja tipskih dopisa na temelju predložaka i naredbe državnog odvjetnika ili zamjenika, unosi podatke u CTS, fotokopira, uređuje i predaje spise na otpremu, obavlja sve daktilografske poslove po diktatu, prepisuje rukopise i druge tekstove, obavlja prijepis s diktafona, unosi podatke u upisnik za vrijeme dežurstva, izrađuje jednostavnije (digitalne) dokumente, izrađuje potrebne obrasce za izvješća i obavijesti te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu čelnika tijela u skladu s Poslovnikom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova. | - razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
|-----|--|---|---|---|

KOMPETENCIJE

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 unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

POPIS KOMPETENCIJA KOJE SE TESTIRAJU:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje strojopisa

2.5. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za pismohranu

| Red. br. | Naziv i kategorija radnog mjesta | Broj izvrš. | Opis poslova | Stručni uvjeti |
|--|---|-------------|--|--|
| 32. | VODITELJ DRŽAVNOODVJETNIČKE PISARNICE U DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU S PREKO 30 DUŽNOSNIKA Položaj III. vrste | 1 | Organizira rad i vrši nadzor uredskog poslovanja u pismohrani, obavlja poslove uredskog poslovanja u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima i Zakonu o arhivskim gradivu i arhivima, zaprima, sređuje i ulaže spise i drugu dokumentaciju te ih uvodi u potrebne evidencije u CTS-u i drugim aplikacijama, provodi zakonski postupak čuvanja, arhiviranja i izlučivanja spisa, brine o sigurnosti i urednosti pismohrane, po ovlaštenju čelnika tijela skrbi o pronađenim i privremeno oduzetim predmetima sukladno Pravilniku o postupanju s pronađenim i privremeno oduzetim predmetima, te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu čelnika tijela u skladu s Poslovnikom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova. | - razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva |
| KOMPETENCIJE | | | | |
| <p>OPĆE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - osnovna razina - Suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina <p>RUKOVODEĆE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina - Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina <p>SPECIFIČNE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina <p>POPIS KOMPETENCIJA KOJE SE TESTIRAJU:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina | | | | |

- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina

| | | | | |
|-----|---|---|--|---|
| 33. | <p>UPISNIČAR U DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU</p> <p>Radno mjesto III. vrste</p> | 2 | <p>Obavlja poslove uredskog poslovanja u pismohrani u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima i Zakonu o arhivskim gradivu i arhivima, zaprima, sređuje i ulaže spise i drugu dokumentaciju te ih uvodi u potrebne evidencije u CTS-u i drugim aplikacijama, provodi zakonski postupak čuvanja, arhiviranja i izlučivanja spisa, brine o sigurnosti i urednosti pismohrane, te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu čelnika tijela u skladu s Poslovníkom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova.</p> | <p>- razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija</p> <p>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva</p> |
|-----|---|---|--|---|

KOMPETENCIJE

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 unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovník državnog odvjetništva) – osnovna razina

POPIS KOMPETENCIJA KOJE SE TESTIRAJU:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovník državnog odvjetništva) – osnovna razina

3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

| Red. br. | Naziv i kategorija radnog mjesta | Broj izvrš. | Opis poslova | Stručni uvjeti |
|--|---|-------------|--|--|
| 34. | VIŠI DRŽAVNOODVJETNIČKI SAVJETNIK - SPECIJALIST Radno mjesto I. vrste | 8 | Pomaže državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu, izrađuje nacрте odluka i drugih podnesaka, uzima na zapisnik prijave, podneske, izjave građana te obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputama državnog odvjetnika ili njegovog zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom ili propisima na osnovi zakona ili Godišnjim rasporedom poslova | - razina 7.1. sv. HKO-a pravne struke, - najmanje 4 godina radnog iskustva na pravnim poslovima kao državnoodvjetnički ili sudski savjetnik, pravosudni dužnosnik, odvjetnik ili javni bilježnik, odnosno najmanje 8 godina radnog iskustva na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita, - položen pravosudni ispit |
| KOMPETENCIJE | | | | |
| <p>OPĆE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - visoka razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - visoka razina - Digitalna pismenost- srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka- visoka razina - Suradnja i međuljudski odnosi- visoka razina <p>SPECIFIČNE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - visoka razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku) – visoka razina - Primjena prava - visoka razina <p>POPIS KOMPETENCIJA KOJE SE TESTIRAJU:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – visoka razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku) – visoka razina - Primjena prava - visoka razina | | | | |

| | | | | |
|-----|---|----|--|---|
| 35. | VIŠI DRŽAVNOODVJETNIČKI SAVJETNIK Radno mjesto I. vrste | 16 | Pomaže državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu, izrađuje nacрте odluka i drugih podnesaka, uzima na zapisnik prijave, podneske, izjave građana te obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputama državnog odvjetnika ili njegovog zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom ili propisima na osnovi zakona, ili Godišnjim rasporedom poslova. | - razina 7.1. sv. HKO-a pravne, struke, - položen pravosudni ispit - najmanje 2 godine radnog iskustva na pravnim poslovima kao državnoodvjetnički ili sudski savjetnik, sudac, državni odvjetnik ili zamjenik državnog odvjetnika, odvjetnik ili javni bilježnik, odnosno najmanje 5 godina radnog iskustva na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita |
|-----|---|----|--|---|

KOMPETENCIJE

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 unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku) – visoka razina
- Primjena prava - visoka razina

POPIS KOMPETENCIJA KOJE SE TESTIRAJU:

- Logika – visoka razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku) – visoka razina
- Primjena prava - visoka razina

| | | | | |
|-----|--|----|---|--|
| 36. | DRŽAVNOODVJETNIČKI SAVJETNIK Radno mjesto I. vrste | 27 | Pomaže državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu, izrađuje nacрте odluka i drugih podnesaka, uzima na zapisnik prijave, podneske, izjave građana te obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputama državnog odvjetnika ili njegovog zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom ili propisima na osnovi zakona ili Godišnjim rasporedom poslova. | - razina 7.1. sv. HKO-a pravne struke, - položen pravosudni ispit |
|-----|--|----|---|--|

KOMPETENCIJE

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 unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku) – visoka razina
- Primjena prava - visoka razina

POPIS KOMPETENCIJA KOJE SE TESTIRAJU:

- Logika – visoka razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku) – visoka razina
- Primjena prava - visoka razina

| | | | | |
|-----|---|---|--|--|
| 37. | VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - SPECIJALIST U DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU Radno mjesto I. vrste | 3 | Pomaže državnom odvjetniku ili zamjeniku državnog odvjetnika za mladež kod donošenja odluke o svrhovitosti pokretanja postupka prema maloljetnim (i mlađim punoljetnim) počiniteljima kaznenih djela, prati pokazatelje o njihovom kriminalitetu i pojavnim oblicima kriminalnog ponašanja, o izvršavanju posebnih obveza na temelju uvjetovanog oportuniteta, daje stručna mišljenja i prijedloge u stvarima u kojima su potrebna stručna znanja te obavlja druge stručne poslove po nalogu državnog odvjetnika | - Razina 7.1. sv. ili 7.1. st HKO-a socijalne pedagogije, socijalnog rada, psihologije ili defektologije - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - istaknuti rezultati u odgovarajućem području |
|-----|---|---|--|--|

KOMPETENCIJE

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 unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o sudovima za mladež) – srednja razina

POPIS KOMPETENCIJA KOJE SE TESTIRAJU:

- Logika – visoka razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – srednja razina

| | | | | |
|-----|--|---|---|--|
| 38. | DRŽAVNOODVJETNIČKI VJEŽBENIK radno mjesto I. vrste | 3 | Obavlja vježbeničku praksu radi stručnog osposobljavanja u obavljanju pravnih poslova u pravosudnim tijelima te radi stjecanja uvjeta za polaganje pravosudnog ispita | - Razina 7.1. sv. HKO-a pravne struke, |
|-----|--|---|---|--|

KOMPETENCIJE

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 unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku) - visoka razina
- Primjena prava – visoka razina

POPIS KOMPETENCIJA KOJE SE TESTIRAJU:

Testiranje se provodi sukladno važećem Zakonu o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

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 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu u Općinskom kaznenom državnom odvjetništvu u Zagrebu broj: DU-4/2023 od 16. veljače 2023.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu s danom donošenja.

OPĆINSKA DRŽAVNA ODVJETNICA
Erika Korade



Tablica 1. Razine, popis i obrazloženje općih kompetencija

| Kompetencija | Razina | Obrazloženje značenja kompetencije |
|---|---------|--|
| Logika | osnovna | <ul style="list-style-type: none"> - sposobnost logičkog razmišljanja i strukturiranja mišljenja koji omogućuju donošenje jednostavnog zaključka ili rješavanje jednostavnog problema - prepoznavanje istinitosti jednostavnih sudova - analiziranje i vrednovanje logičke strukture teksta - razlikovanje premisa od konkluzije u jednostavnome tekstu - prepoznavanje osnovne pogreške u argumentaciji u kratkome tekstu |
| | srednja | <ul style="list-style-type: none"> - sposobnost logičkog razmišljanja i strukturiranja mišljenja koji omogućuju donošenje složenijih zaključka ili rješavanje složenijih problema - prepoznavanje istinitosti složenijih sudova - razumijevanje odnosa među trima pojmovima prikazanim Vennovim dijagramima, ljestvicom pojmova i piramidom pojmova - prepoznavanje rečenica koje čine slijed, protuslovlje, istovrijednost - prepoznavanje pogreške u argumentaciji u opsežnijem tekstu s manje logičkih pogrešaka |
| | visoka | <ul style="list-style-type: none"> - sposobnost logičkog razmišljanja i strukturiranja mišljenja koji omogućuju donošenje složenih zaključka ili rješavanje složenih problema - oblikovanje niza sudova koji se nalaze u konjunkciji ili disjunkciji - prepoznavanje odnosa između više od tri pojma prikazanim Vennovim dijagramima, ljestvicom pojmova i piramidom pojmova - izvođenje točne konkluzije temeljem zadanih premisa - prepoznavanje pogreške u argumentaciji opsežnijeg teksta s više logičkih pogrešaka |
| Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku | osnovna | <ul style="list-style-type: none"> - poznavanje pisanog hrvatskog jezika (pravopis i gramatika), primjena osnovnih karakteristika hrvatskog jezika u pisanom obliku - sastavljanje jednostavnog teksta (zapisnik, sažetak) u zadanoj formi (logična organizacija teksta uz korištenje naslova, odlomaka, podnaslova) te uz ispravnu primjenu sintakse |
| | srednja | <ul style="list-style-type: none"> - poznavanje pisanog hrvatskog jezika (pravopis i gramatika), primjena osnovnih karakteristika hrvatskog jezika u pisanom obliku - samostalno sastavljanje teksta prilagođenog potrebama primatelja, izrada složenijih radnih materijala (rješenja u upravnim i neupravnim predmetima, manje stručne podloge i izvješća) uz prilagodbu forme te sposobnost unapređenja teksta uz ispravnu primjenu sintakse |
| | visoka | <ul style="list-style-type: none"> - poznavanje pisanog hrvatskog jezika (pravopis i gramatika), primjena osnovnih karakteristika hrvatskog jezika u pisanom obliku |

| | | |
|---|---------|--|
| | | - samostalno sastavljanje najsloženijih materijala (najsloženije stručne podloge i izvješća, nacrti propisa, nacrti strateških dokumenata) uz ispravnu primjenu sintakse te osnovnu primjenu pravila nomotehnike |
| Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku | osnovna | - verbalna upotreba standardnog hrvatskog jezika na prikladan način (koncizan i jasan govor), sposobnost učinkovite komunikacije sa službenicima organizacije vezano za svakodnevna pitanja iz djelokruga rada - vještina vođenja razgovora uz aktivno slušanje i primanje povratnih informacija od sugovornika - sposobnost jasnog, sažetog i razumljivog prenošenja unaprijed pripremljenih sadržaja koji ne zahtijevaju prilagodbu - sposobnost izrade prezentacija i popratnih materijala prilagođenih ciljnoj skupini |
| | srednja | - verbalna upotreba hrvatskog jezika na prikladan način (koncizan i jasan govor), sposobnost učinkovite komunikacije sa službenicima organizacije vezano za svakodnevna pitanja iz djelokruga rada te s građanima - vještina vođenja razgovora uz aktivno slušanje i primanje povratnih informacija od sugovornika - sposobnost jasne i argumentirane prezentacije problema i mogućih rješenja uz prilagodbu načina komunikacije razini razumijevanja sugovornika - sposobnost jasnog, sažetog i razumljivog prenošenja različitih sadržaja uz sposobnost minimalne prilagodbe istih - sposobnost izrade prezentacija i popratnih materijala prilagođenih potrebama ciljne skupine, uvjerljivo izlaganje sadržaja te uspostava kontakta s ciljnom skupinom u svrhu poticanja njihova interesa i aktivnog uključivanja - sposobnost aktivnog sudjelovanja u radu radnih skupina, razmjene i usvajanja mišljenja, argumentirane prezentacije stanja u upravnom području |
| | visoka | - vještina vođenja razgovora uz aktivno slušanje i primanje povratnih informacija od sugovornika - sposobnost jasne i argumentirane prezentacije problema i mogućih rješenja uz prilagodbu načina komunikacije razini razumijevanja sugovornika - sudjelovanje u najsloženijim raspravama uz sažimanje, zaključivanje i interpretiranje ključnih informacija - sposobnost jasnog, sažetog i razumljivog prenošenja različitih sadržaja - sposobnost izrade prezentacija i popratnih materijala prilagođenih potrebama ciljne skupine, uvjerljivo izlaganje sadržaja te uspostava kontakta s ciljnom skupinom u svrhu poticanja njihova interesa i aktivnog uključivanja |

| | | |
|---|---------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - sposobnost aktivnog sudjelovanja u radu radnih skupina, razmjene i usvajanja mišljenja, argumentirane prezentacije stanja u upravnom području - sposobnost pregovaranja, uz snalaženje u nepredviđenim situacijama - vještina vođenja sastanaka te vještina javnih nastupa |
| Digitalna pismenost | osnovna | - sposobnost aktivnog i samostalnog korištenja računala (osnove računala, osnove komunikacije, pisanje i obrada teksta, tablični proračuni) na razini početnog ECDL programa - sposobnost aktivnog i samostalnog korištenja aplikacija i programa podrške uredskom poslovanju (sustav e-pisamica) |
| | srednja | <ul style="list-style-type: none"> - sposobnost aktivnog i samostalnog korištenja računala (osnove računala, osnove komunikacije, pisanje i obrada teksta, tablični proračuni te najmanje tri od ostalih ponuđenih tema: izrada prezentacija, online suradnja, relacijske baze podataka, web dizajn, planiranje projekata, IT sigurnost, računalstvo, digitalni marketing, ECDL u školama, informacijska pismenost i dr.), što odgovara razini osnovnog ECDL programa. - sposobnost aktivnog i samostalnog korištenja aplikacija i programa podrške uredskom poslovanju (sustav e-pisamica) te ostalih aplikacija i programa podrške provedbi procesa organizacije (e-spis, e-dozvola i si.) <p>(aplikacije na koje se ovaj zahtjev odnosi propisuju se prema specifičnim potrebama radnog mjesta na razini svake pojedine organizacije)</p> |
| | visoka | <ul style="list-style-type: none"> - sposobnost aktivnog i samostalnog korištenja računala (osnove računala, osnove komunikacije, pisanje i obrada teksta, tablični proračuni na razini naprednog ECDL programa - sposobnost aktivnog i samostalnog korištenja aplikacija i programa podrške uredskom poslovanju (sustav e-pisamica) te ostalih aplikacija i programa podrške provedbi procesa organizacije (e-spis, e-dozvola i si.), uz sposobnost predlaganja unaprjeđenja predmetnih aplikacija i programa te funkcionalnih zahtjeva za digitalizaciju poslovnih procesa. <p>(aplikacije na koje se ovaj zahtjev odnosi propisuju se prema specifičnim potrebama radnog mjesta na razini svake pojedine organizacije)</p> |
| Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka | osnovna | <ul style="list-style-type: none"> - prepoznavanje važnosti detalja u obavljanju rutinskih zadataka - prepoznavanje oblika proaktivnog ponašanja i važnosti izrade liste prioriteta u obavljanju poslova - identificiranje redosljeda zadataka i resursa potrebnih za postizanje cilja |
| | srednja | <ul style="list-style-type: none"> - razlikovanje kvalitetne izvedbe od one u kojoj su prisutne pogreške - prepoznavanje izvora ugroze za izvršenje pojedinog plana |

| | | |
|--------------------------------------|---------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - razumijevanje potrebe proaktivnosti u pojedinoj situaciji - razlikovanje kratkoročnih od dugoročnih ciljeva, te zadataka prema prioritetima |
| | visoka | <ul style="list-style-type: none"> - predviđanje potencijalnih problema u izvođenju pojedinog zadatka - organizacija zadataka u smislene sekvence ili logičke sheme - razlikovanje situacija u kojima je poželjna vlastita inicijativa od onih gdje se očekuje izvršavanje zadanih naloga - provjera izvršavanja postavljenog plana rada |
| Suradnja i međuljudski odnosi | osnovna | <ul style="list-style-type: none"> - prepoznavanje poželjnog ponašanja u državnoj službi - prepoznavanje potrebe za pažljivim slušanjem i nastavkom komunikacije u poslovnim dogovorima/sastancima - prepoznavanje situacije potencijalnog konflikta, negativnog stereotipa ili diskriminacije |
| | srednja | <ul style="list-style-type: none"> - razumijevanje osnovnih načela ponašanja službenika u odnosu prema službi, građanima i unutar međusobnih odnosa - razumijevanje važnosti neverbalnih poruka - razumijevanje načina rješavanja potencijalnog konflikta, te nepoželjnosti različitih oblika stereotipa, predrasuda i diskriminacije |
| | visoka | <ul style="list-style-type: none"> - primjenjivanje znanja iz područja ponašanja službenika u odnosu prema službi, prema građanima i međusobnih odnosa na konkretnim primjerima - parafraziranje dijelova komunikacije - primjenjivanje komunikacijske tehnike za prevladavanje konflikta, te iskazivanje stavova koji upućuju na prihvaćanje različitosti |

Tablica 2. Razine, popis i obrazloženje specifičnih kompetencija

| Kompetencija | Razina | Obrazloženje značenja kompetencije |
|--|---------|--|
| Poznavanje resornog zakonodavstva | osnovna | - osnovno poznavanje resornog zakonodavstva uz razumijevanje svrhe i smisla najvažnijih propisa te prava i obveza dionika koje proizlaze iz istog |
| | srednja | - poznavanje resornog zakonodavstva uz sposobnost davanja jednostavnih tumačenja o smislu propisa, učincima propisa, načinima primjene propisa te povezanosti s drugim propisima |
| | visoka | - napredno poznavanje resornog zakonodavstva uz sposobnost uočavanja nedostataka u primjeni propisa te prezentiranja uočenih nedostataka u svrhu promišljanja mogućih smjerova unaprjeđenja upravnog područja - predlaganje konkretnih prijedloga za izmjene/dopune postojećih ili donošenje novih propisa kojima se unaprjeđuje stanje u upravnom području |
| Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa | osnovna | - osnovno poznavanje službeničkog/radnog zakonodavstva i osnovnih praksi koje se na njima temelje, uz razumijevanje svrhe najvažnijih propisa te prava, obveza i odgovornosti službenika |
| | srednja | - detaljno poznavanje službeničkog/radnog zakonodavstva, podzakonskih akata i kolektivnih ugovora kao i praksi koje iz njih proizlaze, te sposobnost odlučivanja o pravima, obvezama i odgovornostima službenika |
| | visoka | - napredno poznavanje službeničkog/radnog zakonodavstva, podzakonskih akata i kolektivnih ugovora kao i praksi koje iz njih proizlaze uz sposobnost uočavanja nedostataka u njihovoj provedbi pri odlučivanju o pravima, obvezama i odgovornostima službenika te sudjelovanja u upravnim i sudskim postupcima vezano za prava, obveze i odgovornost službenika - sposobnost davanja prijedloga za unaprjeđenje propisa i praksi u području uređivanja prava, obveza i odgovornosti službenika |
| Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave | osnovna | - razumijevanje svrhe i smisla propisa te uloga i odgovornosti dionika u području javne nabave - razumijevanje cjelokupnog tijeka postupka javne nabave na razini koja omogućuje samostalno obavljanje poslova u okviru postupaka male vrijednosti te sudjelovanje u planiranju, pripremi i provedbi postupaka velike vrijednosti |
| | srednja | - detaljno razumijevanje cjelokupnog tijeka postupka javne nabave na razini koja omogućuje samostalno obavljanje poslova pripreme i provedbe postupaka velike vrijednosti, uz sposobnost analize te pravovremene pripreme odgovora na upite i komentare zaprimljene u sklopu prethodnog savjetovanja i postupka |
| | visoka | - napredno razumijevanje cjelokupnog tijeka postupka javne nabave te uloga i odgovornosti dionika, naročito u pogledu postupanja po uložnim žalbama na dokumentaciju o nabavi te žalbama na odluke naručitelja, uz sposobnost pripreme potrebnih obrazloženja i odgovora |

| | | |
|---|---------|---|
| | | - sposobnost izrade internih pravila za provedbu postupaka, predlaganja modaliteta nabave kojima se ostvaruje najbolja vrijednost za novac, utvrđivanja složenijih kriterija odabira i rješavanja pitanja koja mogu utjecati na uspješnost i pravovremenost provedbe postupka |
| Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija | osnovna | - poznavanje mrežne, računalne i programske infrastrukture koje se koristi u organizaciji, sposobnost provedbe redovnih mjera održavanja i otklanjanja kvarova u cilju osiguranja dostupnosti i stabilnosti rada navedene infrastrukture uz odgovarajuće evidentiranje svih tehničkih incidenata |
| | srednja | - sposobnost prepoznavanja potreba službenika organizacije i izrade prijedloga potrebnih dogradnji mrežne, računalne i programske infrastrukture (razina funkcionalnih zahtjeva) |
| | visoka | - prepoznavanje potreba službenika organizacije te sposobnost izrade plana razvoja mrežne, računalne i programske infrastrukture te tehničkih specifikacija, uz sposobnost ocjene opravdanosti i isplativosti ulaganja - sposobnost predlaganja i usmjeravanja razvoja digitalnog aplikativnog rješenja na temelju poznavanja sadržajnih aspekata resorne politike iz djelokruga |
| Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja | osnovna | - osnovno razumijevanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja, uloga i odgovornosti dionika u navedenom području te strukture javnih proračuna - osnovno poznavanje strukture javnih proračuna (aktivnosti, izvori, konta i si.) te metodologija proračunskog planiranja, uz sposobnost pružanja podrške službenicima organizacije u obavljanju navedenih poslova te sposobnost praćenja i izvještavanja o izvršenju proračuna |
| | srednja | - detaljno poznavanje propisa iz područja javnih financija, poznavanje metodologije proračunskog planiranja (izrada temeljne analize, definiranje plana, praćenje realizacije plana) te poznavanje najvažnijih praksi s područja javnih financija što omogućuje pravovremeno obavljanje poslova proračunskog planiranja kao i detektiranje odstupanja od financijskog |
| | visoka | - napredno poznavanje propisa iz područja javnih financija, poznavanje metodologije proračunskog planiranja (izrada temeljne analize, definiranje plana, praćenje realizacije plana te povezanosti raznih izvora) te poznavanje praksi s područja javnih financija - davanje konkretnih uputa u procesu proračunskog planiranja te prilikom ispravljanja uočenih nepravilnosti ili odstupanja od plana, praćenje rada svih uključenih u proces proračunskog planiranja kao i davanje konkretnih uputa za unaprjeđenje procesa proračunskog planiranja i upravljanja javnim financijama |

| | | |
|---|---------|--|
| Poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravljanja i kontrole | osnovna | - osnovno razumijevanje uloga i odgovornosti dionika u pogledu osiguranja zdravog financijskog upravljanja, te sastavnica sustava financijskog upravljanja i kontrole - sposobnost provedbe mjera sustava unutarnjih kontrola te, prema potrebi, izvještavanja o ispravnosti transakcija putem dodatno uspostavljenih kanala razmjena informacija |
| | srednja | - detaljno razumijevanje uloga i odgovornosti dionika u pogledu osiguranja zdravog financijskog upravljanja, te sastavnica sustava financijskog upravljanja i kontrole sposobnost provedbe mjera sprječavanja, uočavanja i upravljanja nepravilnostima u provedbi financijskih transakcija |
| | visoka | - napredno poznavanje svih sastavnica unutarnjeg kontrolnog okruženja, uz sposobnost prilagodbe procedura korištenih u provedbi projekta u cilju osiguranja potpune usklađenosti sa zahtjevima unutarnjeg kontrolnog okruženja - poznavanje propisa iz područja financijskog upravljanja i kontrole te praksi i metodologije financijskih kontrola drugih istovjetnih ili po djelokrugu sličnih organizacija, naročito onih koje su izravno povezane s radom predmetne organizacije |
| Tehnička znanja i poznavanje tehničkih standarda održavanja | osnovna | - osnovno poznavanje praksi i standarda održavanja vozila i objekata, uz sposobnost koordinacije i praćenja obavljanja poslova, uključujući i od strane vanjskih dobavljača osnovno poznavanje propisa i praksi iz područja tehničke zaštite, protupožarne zaštite i zaštite na radu |
| | srednja | - detaljno poznavanje praksi i standarda održavanja vozila i objekata, uključujući sustava u području elektrotehnike, tehničke zaštite i protupožarne zaštite, uz sposobnost koordinacije i praćenja obavljanja poslova, uključujući i od strane vanjskih dobavljača - detaljno poznavanje propisa i praksi iz područja tehničke zaštite, protupožarne zaštite i zaštite na radu |
| | visoka | - napredno poznavanje propisa i praksi u području tehničke zaštite, protupožarne zaštite i zaštite na radu, uz sposobnost izrade ili koordinacije obavljanja poslova izrade odgovarajućih planova i protokola postupanja, uključujući i od strane vanjskih dobavljača - sposobnost uspostave, praćenja i upravljanja cjelokupnim sustavom organizacijske sigurnosti |

Tablica 3. Razine, popis i obrazloženje rukovodećih kompetencija

| Kompetencija | Elementi kompetencije | Razina | Obrazloženje značenja elementa kompetencije |
|---|---|---------|---|
| Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja | Sposobnost uspostave procedura rada i nadzora nad izvršenjem službenika | osnovna | - razrada internih procedura rada za uspostavljene radne procese u organizacijskoj jedinici, sposobnost davanja konkretnih, dosljednih i jasnih uputa i naloga službenicima uz preuzimanje odgovornosti za iste te nadzor nad kvalitetom rada službenika |
| | | srednja | - detaljna razrada internih procedura rada za uspostavljene radne procese u organizacijskoj jedinici, uspostava novih radnih procesa, sposobnost davanja konkretnih, dosljednih i jasnih uputa i naloga službenika uz preuzimanje odgovornosti za iste te nadzor nad kvalitetom rada službenika |
| | | visoka | - uspostava i unaprjeđenje svih radnih procesa i unutarnje organizacijske strukture na način da se osigura kvalitetno i učinkovito pružanje usluga korisnicima te sposobnost davanja konkretnih, dosljednih i jasnih uputa i naloga službenika uz preuzimanje odgovornosti za iste |
| | Sposobnost provođenja aktivne politike zadržavanja službenika | osnovna | - poznavanje metodologije i pristupa upravljanju ljudskim potencijalima |
| | | srednja | - poznavanje metodologije i pristupa upravljanju ljudskim potencijalima te planiranje ljudskih potencijala prema potrebama organizacijske jedinice |
| | | visoka | - poznavanje metodologije i pristupa upravljanju ljudskim potencijalima, planiranje ljudskih potencijala prema stvarnim potrebama organizacijske jedinice te poduzimanje mjera njihova zadržavanja u organizaciji |
| | Sposobnost procjene i upravljanja radnim izvršenjem službenika | osnovna | - prepoznavanje dobrih i loših strana u radu službenika, davanje objektivne i konstruktivne procjene njihova rada te slušanje povratne informacije |
| | | srednja | - utvrđivanje ključnih kriterija uspješnosti rada prema pokazateljima učinkovitosti, argumentiranost i konstruktivnost prilikom procjene izvršenja |

| | | | |
|--|---|---------|---|
| | | visoka | - utvrđivanje ključnih kriterija uspješnosti rada prema pokazateljima učinkovitosti, argumentiranost i konstruktivnost prilikom procjene radnog izvršenja službenika te sposobnost usmjeravanja i davanja savjeta o kompetencijama koje treba unaprijediti |
| | Sposobnost upravljanja razvojem službenika | osnovna | - poticanje službenika na osobni i profesionalni razvoj te unaprjeđenje kompetencija koje mu nedostaju |
| | | srednja | - prepoznavanje organizacijskih potreba i interesa službenika za stjecanjem dodatnih znanja i vještina, usmjeravanje njihova profesionalnog i osobnog razvoja te upućivanje na stručno usavršavanje u svrhu unaprjeđenja kompetencija koje mu nedostaju |
| | | visoka | - predviđanje budućih organizacijskih potreba i interesa službenika za stjecanjem dodatnih znanja i vještina, usmjeravanje njihova profesionalnog i osobnog razvoja te upućivanje na stručno usavršavanje u svrhu unaprjeđenja kompetencija koje mu nedostaju |
| Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa | Sposobnost učinkovitog upravljanja resursima organizacijske jedinice | osnovna | - praćenje internih procedura, praćenje učinkovitosti rada i racionalnog korištenja resursa korištenjem unaprijed zadanih ključnih pokazatelja učinka |
| | | srednja | - praćenje internih procedura, predlaganje promjena istih te utvrđivanje ključnih pokazatelja učinka kako bi se osiguralo racionalno korištenje resursa organizacije |
| | | visoka | - praćenje i uvođenje radnih procesa koji osiguravaju optimalni odnos troškova i koristi pružanja javne usluge, utvrđivanje sustava ključnih pokazatelja učinka za organizacijsku jedinicu te uspostava metodologija vrednovanja učinka |
| | Projektni pristup | osnovna | - sposobnost obavljanja poslova u okviru <i>ad hoc</i> ili projektne organizacije posla, uz manje promjene u pogledu pristupa obavljanju poslova te linija upravljanja i izvještavanja |

| | | | |
|--|---|---------|--|
| | | srednja | - sposobnost rada u okruženju projektne organizacije te sposobnost organizacije posla na načelima projektnog pristupa |
| | | visoka | - definiranje, pregled i nadzor nad većim brojem projekata unutar organizacije - razumijevanje međuovisnosti projektnih aktivnosti i utjecaja sukobljenih prioriteta te sposobnost usuglašavanja istih |
| | Sposobnost rješavanja sukoba i poboljšanje međuljudskih odnosa | osnovna | - slušanje problema službenika te uspostava suradnje unutar tima |
| | | srednja | - slušanje problema službenika, uspostava suradnje unutar organizacijske jedinice te sprječavanje i rješavanje sukoba na konstruktivan način |
| | | visoka | - slušanje problema službenika, uspostava suradnje unutar organizacijske jedinice te sprječavanje i rješavanje sukoba na konstruktivan način - uspostavljanje svijesti o zajedništvu i međuovisnosti svih organizacijskih razina te predviđanje i sprječavanje konflikata |