



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U OSIJEKU
Osijek, Ulica Hrvatske Republike 43

Broj: A-90/2024-6
Osijek, 7.veljače 2025.
RT/BF

Na temelju članka 71. stavak 3. Zakona o državnom odvjetništvu („Narodne novine“ broj 67/2018. i 21/2022.), uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, KLASA: 712-01/24-01/42, URBROJ: 514-03-01/01-25-03 od 20. siječnja 2025. godine, općinski državni odvjetnik donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U OSIJEKU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Osijeku (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Općinskog državnog odvjetništva u Osijeku, redni brojevi naziv radnih mjesta s brojem izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, kategorije radnih mjesta, opis poslova, potrebne kvalifikacije za raspored na radno mjesto, potrebne kompetencije za radno mjesto kao i druga pitanja značajna za rad državnog odvjetništva.

Članak 2.

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

Članak 3.

Odlukom Ministarstva pravosuđa i uprave KLASA: 710-01/14-02/20, URBROJ: 514-03-01-01-03-15-11 od 24. ožujka 2015. godine, određeno je da općinski državni odvjetnik u Općinskom državnom odvjetništvu u Osijeku može Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Osijeku može predvidjeti 83 službenika i 6 namještenika za obavljanje stručnih, uredskih i tehničkih poslova. Odlukom Ministarstva pravosuđa i uprave KLASA: 011-02/18-01/478, URBROJ: 514-04-01-03-19-13 od 31. siječnja 2019. mijenja se Prethodna suglasnost na način da se brojka "83" zamjenjuje brojkom "86".

Članak 4.

Financijsko materijalne poslove za Općinsko državno odvjetništvo u Osijeku obavljaju službenici Službe za financijsko knjigovodstveno poslove u Županijskom državnom odvjetništvu u Osijeku. Način obavljanja poslova u zajedničkoj Službi utvrđen je Odlukom županijskog državnog odvjetnika, broj: DU-10/2021 od 6. listopada 2021.

Članak 5.

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

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 6.

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

1. URED DRŽAVNOG ODVJETNIKA
 - 1.1. Pisarnica državnoodvjetničke uprave
 - 1.2. Ured ravnatelja državnoodvjetničke uprave

2. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA

- 2.1 Posebna pisarnica Kaznenog odjela
- 2.2. Posebna pisarnica prijepisa za kaznene predmete
- 2.3. Posebna pisarnica za prijem i otpremu pošte
- 2.4. Posebna pisarnica građansko-upravnog odjela

3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

- viši državnoodvjetnički savjetnik – specijalista
- viši državnoodvjetnički savjetnik
- državnoodvjetnički savjetnik
- viši stručni savjetnik - specijalist u državnom odvjetništvu
- državnoodvjetnički vježbenik

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

Članak 7.

Poslove i zadatke iz djelokruga Općinskog državnog odvjetništva u Osijeku koji se odnose na državnoodvjetničku upravu, uredske poslove i pomaganje općinskom državnom odvjetniku i zamjenicima općinskog državnog odvjetnika u radu obavljaju ravnatelj državnoodvjetničke uprave, državnoodvjetnički savjetnici, stručni savjetnici u državnom odvjetništvu te ostali službenici i namještenici raspoređeni na položaje i radna mjesta u skladu s posebnim propisima.

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

IV. RASPORED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 8.

U Općinskom državnom odvjetništvu u Osijeku utvrđuju se **86** službenička mjesta i **6** namješteničkih mjesta.

I. URED DRŽAVNOG ODVJETNIKA

Red. broj	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
1.1. Pisarnica državnoodvjetničke uprave				
1.	VODITELJ PISARNICE DRŽAVNO- ODVJETNIČKE UPRAVE U DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU S PREKO 30 DUŽNOSNIKA Položaj III. vrste	1	-obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj upravi sukladno propisima o unutarnjem poslovanju s propisima Poslovnika državnog odvjetništva, vodi upisnike A, O, P, R, T, VT, POV i OGR sa pripadajućim imenicima, unosi podatke CTS (informatički sustav državnog odvjetništva) te arhivira predmete iz ovih upisnika, obavlja druge poslove prema Godišnjem rasporedu poslova te druge poslove po nalogu općinskog državnog odvjetnika, i ravnatelja državnoodvjetničke uprave.	Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Rukovodeće:

- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima - osnovna razina
- Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

<p>2. ADMINISTRATIVNI 1 TAJNIK ČELNIKA TIJELA</p> <p>-radno mjesto III. vrste</p>	<p>-obavlja poslove uredskog poslovanja u uredu državnog odvjetnika u skladu s propisima sukladno o unutarnjem poslovanju i Poslovnika državnog odvjetništva, prima telefonske pozive, te uspostavlja kontakt s određenim osobama po nalogu državnog odvjetnika i drugih zamjenika i obavlja primitak i otpremu elektronske pošte, obavlja poslove prijepisa i druge poslove prema Godišnjem rasporedu poslova te druge poslove po nalogu po nalogu općinskog državnog odvjetnika i ravnatelja državnoodvjetničke uprave.</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>
---	---	--

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

1.2. Ured ravnatelja državnoodvjetničke uprave

<p>3. RAVNATELJ DRŽAVNOODVJETNIČKE 1 UPRAVE</p> <p>- položaj I. vrste</p>	<p>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</p>	<p>Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a pravne, upravne ili ekonomske struke</p> <p>najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>
---	--	--

ulaganjima, organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave, odgovara za provedbu postupka javne nabave, obavlja nadzor nad financijsko-materijalnim poslovanjem državnog odvjetništva te obavljanjem uredskih i pomoćno tehničkih poslova, skrbi i obavlja nadzor nad trošenjem proračunskih i vlastitih sredstava državnog odvjetništva, sudjeluje u izradi i provedbi projekata državnoodvjetničke uprave te nadzire njihovu provedbu, skrbi o pravodobnom i urednom vođenju statističkih podataka o radu državnog odvjetništva, surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti državnog odvjetništva, druge poslove prema Godišnjem rasporedu poslova te druge poslove po nalogu općinskog državnog odvjetnika.

Kompetencije radnog mjesta

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Zakon o državnim službenicima i namještenicima, Zakon o javnoj nabavi) - visoka razina
- Poznavanje metoda i praksi upravljanja ljudskim potencijalima – visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa - visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave - visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - visoka razina
- Digitalna pismenost - srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Zakon o državnim službenicima, Zakon o javnoj nabavi) - visoka razina

4.	VIŠI REFERENT	1	obavlja poslove praćenja izvršenja ugovora javne i jednostavne nabave, priprema troškovnike za provedbu postupaka jednostavne nabave, vodi registar, unosi podatke u registar izvršenja ugovora javne nabave u elektronskom obliku službenih stranica za javnu nabavu i registar svih ugovora o nabavi i objavljuje ih na mrežnim stranicama odvjetništva, vodi kontrolne liste izvršenja narudžbenica i ugovora javne i jednostavne nabave i prati provedbu ugovora, knjiži izvršenja u godišnjem planu nabave, sudjeluje u izradi plana nabave i specifikaciji predmeta nabave, izrađuje sva fiskalna i financijska izvješća o javnoj nabavi, obavlja i druge poslove prema Godišnjem rasporedu poslova te druge poslove po općinskog državnog odvjetnika i ravnatelja državnoodvjetničke uprave.	Razina 6. sv. ili 6. st. HKO-a upravne struke ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	-radno mjesto II. vrste			

Kompetencije radnog mjesta:**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 zadatka - srednja razina
- Suradnja i međuljudski odnosi - srednja razina

Specifične kompetencije:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) - srednja
- Poznavanje sustava javne nabave – srednja razina
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

**5. VIŠI INFORMATIČKI
TEHNIČAR 1****-radno mjesto II. vrste**

obavlja upisivanje podataka u računalne baze podataka, obavlja upis i složeniju obradu i razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata, obavlja poslove snimanja u službi dežurstva, organizira čuvanje elektroničkih (digitalnih) dokumenata, održava računalne sustave i mreže te njihovo upravljanje, izrađuje složenija programska rješenja, pruža tehničku pomoć korisnicima informatičkih resursa, obavlja poslove pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije za djelovanje informatičkog sustava, kao stručna osoba rukuje opremom za audio-video snimanje, obavlja i druge poslove prema Godišnjem rasporedu poslova te druge poslove po nalogu općinskog državnog odvjetnika i ravnatelja državnoodvjetničke uprave.

Razina 6. sv ili 6. st HKO-a elektrotehničke i informatičke ili tehničke struke

najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

Kompetencije radnog mjesta:**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 zadatka - srednja razina
- Suradnja i međuljudski odnosi - srednja razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) - srednja razina
- Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja informacijske sigurnosti - srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

6. RADNO MJESTO VOZAČ Namještenik III. vrste	2	- obavlja poslove vozača, skrbi za redovno održavanje službenog vozila (servis, registracija, osiguranje, popravci, pranje, punjenje gorivom i mazivima i dr.), evidentira relacije vožnje, kilometražu i potrošnju goriva, obavlja poslove otpreme i dostave pošte nadležnom državnom tijelu, pomoćne poslove uredskog poslovanja otpreme pošte u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja te obavlja i druge poslove prema Godišnjem rasporedu poslova i poslove po nalogu općinskog državnog odvjetnika i ravnatelja državnoodvjetničke uprave.	Razina 4.2. ili 4.1 HKO-a, prometne, tehničke ili obrtničke struke najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima vozačka dozvola B kategorije.
---	----------	--	---

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina

7. RADNO MJESTO NAMJEŠTENIKA IV. VRSTE – SPREMAČ	3	Čisti sve prostorije i inventar u zgradi državnog odvjetništva (namještaj, inventar, parkete, prozore, vrata, brave i dr.) te sanitarne čvorove, po potrebi obavlja poslove otpreme i dostave pošte te obavlja i druge poslove sukladno Godišnjem rasporedu poslova, kao i druge poslove po nalogu općinskog državnog odvjetnika ili ravnatelja državnoodvjetničke uprave.	Razina 1., 2. ili 3. HKO-a
---	----------	--	----------------------------

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- Logika - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina

- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka - osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina

8. RADNO MJESTO NAMJEŠTENIK IV. VRSTE – SPREMAČ- DOSTAVLJAČ	1	čisti sve prostorije i inventar u zgradi državnog odvjetništva prema rasporedu voditelja (namještaj, inventar, parkete, prozore, vrata, brave i dr.) te sanitarne čvorove, obavlja poslove dostave pošte, obavlja i druge srodne poslove te obavlja i druge poslove sukladno Godišnjem rasporedu poslova, kao i druge poslove po nalogu općinskog državnog odvjetnika ili ravnatelja državnoodvjetničke uprave.	Razina 1., 2. ili 3. HKO-a
---	----------	---	----------------------------

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina

II. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA

2.2. Posebna pisarnica Kaznenog odjela

9. VODITELJ DRŽAVNOODVJETNIČKE PISARNICE S PREKO 30 DUŽNOSNIKA -položaj II. vrste	1	Upravlja svim državnoodvjetničkim pisarnicama u državnom odvjetništvu organizira pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova, sukladno propisima o unutarnjem poslovanju i Poslovniku državnog odvjetništva, nadzire i koordinira rad voditelja pisarnica, provodi edukaciju i pomaže u radu službenicima pisarnica, vrši dnevni raspored poslova i brine se o pravodobnom izvršavanju poslova i zadataka, pomaže voditelju pisarnice	Razina 6. sv. ili 6. st. HKO-a upravne ili ekonomske struke najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
---	----------	---	---

prijepisa vršiti dnevni raspored zapisničara, te u suradnji s neposredno nadređenim službenikom ocjenjuje njihov rad, podnosi dnevna izvješća o izvršenim poslovima državnoodvjetničkih pisarnica, poduzima odgovarajuće radnje za djelotvorni raspored godišnjih odmora službenika i namještenika, vodi nadzor i organizira pravilno arhiviranje predmeta, upisnika i drugih pomoćnih knjiga u opći arhiv, skrbi o zaštiti arhiviranih predmeta, upisnika i pomoćnih knjiga, nadzire izvršenje poslova i zadataka na pomoćno-tehničkim poslovima, daje naloge za izdavanje spisa iz opće arhive, organizira pregled priručne arhive kod zamjenika i u pisarnicama, kontrolira državnoodvjetničku dostavu te prijem i otpremu pošte, vodi raspored ročišnih dana, te obavlja i druge poslove sukladno Godišnjem rasporedu poslova, kao i druge poslove po nalogu općinskog državnog odvjetnika i ravnatelja državnoodvjetničke uprave.

Kompetencije radnog mjesta:

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 zadatka - srednja razina
- Suradnja i međuljudski odnosi - srednja razina

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva - srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

10. VODITELJ DRŽAVNOODVJETNIČ KE PISARNICE S PREKO 30 DUŽNOSNIKA -položaj III, vrste	1	-organizira i vrši nadzor uredskog poslovanja Kaznene pisarnice i poslova arhive, unosi podatke u CTS (informatički sustav državnog odvjetništva), obavlja poslove uredskog poslovanja u Kaznenoj pisarnici sukladno propisima o unutarnjem poslovanju i Poslovniku državnog odvjetništva, radi na obradi statističkih podataka za razna izvješća i godišnje izvješće o radu državnog odvjetništva, organizira obavljanje poslova u slučaju odsutnosti službenika i obavještava nadređene o eventualnim problemima koji se javljaju u radu, koordinira sa drugim tijelima i dostavlja tražene podatke sukladno zakonu i po prethodnom odobrenju općinskog državnog odvjetnika, zamjenika i općinskog državnog odvjetnika te obavlja druge poslove sukladno Godišnjem rasporedu poslova, kao i druge poslove po nalogu općinskog državnog odvjetnika.	Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
---	----------	--	--

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Rukovodeće:

- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima – osnovna razina
- Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

11. UPIŠNIČAR U DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU Radno mjesto III. vrste	12	obavlja poslove uredskog poslovanja u Kaznenoj pisarnici sukladno propisima o unutarnjem poslovanju i Poslovniku državnog odvjetništva, osniva spise, uvodi službenu poštu u odgovarajuće upisnike, unosi podatke u CTS (informatički sustav državnog odvjetništva), kao stručna osoba rukuje opremom za audio-video snimanje, obavlja poslove arhive i obavlja druge poslove sukladno Godišnjem rasporedu poslova, kao i druge poslove po nalogu općinskog državnog odvjetnika i voditelja Kaznene pisarnice.	Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
--	-----------	--	--

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

2.3. Posebna pisarnica prijepisa za kaznene predmete

12. VODITELJ DRŽAVNOODVJETNIČKE PISARNICE S PREKO 30 DUŽNOSNIKA -položaj III. vrste	1	organizira rad i vrši nadzor uredskog poslovanja u odjeljku za prijepis kaznenih predmeta sukladno propisima o unutarnjem poslovanju i Poslovniku državnog odvjetništva, po potrebi obavlja poslove zapisničara u istrazi, istraživanju i prethodnom postupku, obavlja pisanje dopisa i odluka po diktatu, poslove prijepisa, unosi podatke u CTS (informatički sustav državnog odvjetništva), obavlja sređivanje i predaju spisa na otpremu, unosi podatke u upisnik za	Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske birotehničke struke ili gimnazija najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
--	----------	--	--

vrijeme dežurstva, kao stručna osoba rukuje opremom za audio – video snimanje, obavlja i druge uredske poslove određene Godišnjim rasporedom poslova te obavlja druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Rukovodeće:

- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima – osnovna razina
- Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - srednja razina
- poznavanje strojopisa – visoka razina

13.	ZAPISNIČAR U DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU	26	obavlja poslove zapisničara u istrazi, istraživanju i prethodnom postupku, obavlja pisanje odluka po diktatu, poslove prijepisa, unosi podatke u CTS (informatički sustav državnog odvjetništva), obavlja sređivanje i predaju spisa na otpremu, piše tipske dopise na temelju predložaka i naredbi, unosi podatke u upisnik za vrijeme dežurstva, kao stručna osoba rukuje opremom za audio-video snimanje, obavlja i druge poslove određene Godišnjim rasporedom poslova te druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik i voditelj pisarnice prijepisa.	Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	Radno mjesto III. vrste			

Kompetencije radnog mjesta:**Opće:**

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

2.4. Posebna pisarnica za prijem i otpremu pošte

14. VODITELJ DRŽAVNOODVJETNIČKE PISARNICE S PREKO 30 DUŽNOSNIKA -položaj III. vrste	1	Organizira i vrši nadzor uredskog poslovanja odjeljka, obavlja poslove uredskog poslovanja prijema i otpreme pošte sukladno propisima o unutarnjem poslovanju i Poslovniku državnog odvjetništva, obavlja raspored prijema pošte po upisnicima, , unosi podatke CTS (informatički sustav državnog odvjetništva), organizira obavljanje poslova u slučaju odsutnosti službenika i obavještava nadređene o eventualnim problemima koji se javljaju u redu obavlja i druge poslove određene Godišnjim rasporedom poslova te druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik i ravnatelj državnoodvjetničke uprave.	Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
--	----------	--	--

Kompetencije radnog mjesta:**Opće:**

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

Rukovodeće:

- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima – osnovna razina
- Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

15. REFERENT prijem i otpremu pošte -radno mjesto III. vrste	2	obavlja poslove uredskog poslovanja prijema i otpreme pošte u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju i Poslovniku državnog odvjetništva, obavlja poslove dostave, obavlja poslove fotokopiranja, unosi podatke CTS (informatički sustav državnog odvjetništva) i druge uredske poslove te druge poslove određene Godišnjim rasporedom poslova te i poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik i voditelj pisarnice.	-Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
---	----------	---	---

Kompetencije radnog mjesta:**Opće:**

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

16. REFERENT -arhivar -radno mjesto III. vrste	1	obavlja poslove uredskog poslovanja u arhivi sukladno propisima sukladno propisima o unutarnjem poslovanju i Poslovniku državnog odvjetništva, zaprima, sređuje i ulaže spise i drugu dokumentaciju, te provodi zakonski postupak čuvanja, arhiviranja i škartiranja spisa, brine o sigurnosti, čistoći i urednosti arhive, obavlja i druge poslove prema Godišnjem rasporedu poslova i po nalogu općinskog državnog odvjetnika.	Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
---	----------	--	--

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina
- poznavanje zakonodavstva o arhivskoj građi – srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

2.5. Posebna pisarnica građansko-upravnog odjela

17. VODITELJ DRŽAVNOODVJETNIČKE PISARNICE S PREKO 30 DUŽNOSNIKA -položaj III. vrste	1	- organizira i vrši nadzor uredskog poslovanja Građansko-upravne pisarnice i poslova arhiva, sukladno propisima o unutarnjem poslovanju i Poslovniku državnog odvjetništva, unosi podatke u CTS (informatički sustav državnog odvjetništva), radi na obradi statističkih podataka za razna izvješća i godišnje izvješće o radu državnog odvjetništva, organizira obavljanje poslova u slučaju odsutnosti službenika i obavještava nadređene o eventualnim problemima koji se javljaju u radu, koordinira sa drugim tijelima i dostavlja tražene podatke sukladno zakonu i po prethodnom	-Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
--	----------	---	---

odobrenju općinskog državnog odvjetnika i zamjenika općinskog državnog odvjetnika, obavlja i druge poslove određene Godišnjim rasporedom poslova te druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

**18. UPISNIČAR U
DRŽAVNOM
ODVJETNIŠTVU**

Radno mjesto III. vrste

5 -obavlja poslove uredskog poslovanja u Građansko-upravnoj pisarnici sukladno propisima o unutarnjem poslovanju i Poslovniku državnog odvjetništva, unosi podatke u CTS (informatički sustav državnog odvjetništva), uvode službenu poštu u odgovarajuće upisnike, osniva spise, obavlja poslove arhive i obavlja druge poslove određene Godišnjim rasporedom poslova te druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik i voditelj pisarnice.

-Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija

najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Kompetencije radnog mjesta:**Opće:**

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

**19. ZAPISNIČAR U
DRŽAVNOM
ODVJETNIŠTVU**

Radno mjesto III. vrste

4 -obavlja poslove zapisničara, obavlja pisanje dopisa i odluka po diktatu, prepisivanje rukopisa i drugih tekstova, prijepis s diktafona, obavlja upis dokumenata u računalni sustav i izrađuje jednostavnije (digitalne) dokumente, unosi podatke u CTS (informacijski sustav državnog odvjetništva), obavlja sređivanje i predaju spisa na otpremu, piše tipske dopise na temelju predložaka i naredbi, izrađuje potrebne obrasce za izvješća za razne obavijesti, kao stručna osoba rukuje opremom za audio-video snimanje, obavlja druge poslove određene Godišnjim rasporedom poslova te druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik i voditelj pisarnice.

-Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija

najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

Kompetencije radnog mjesta:**Opće:**

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Stalna služba u Đakovu

20.	UPISNIČAR U DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU	1	-obavlja poslove uredskog poslovanja u Građansko-upravnoj pisarnici u Stalnoj službi u Đakovu, sukladno propisima o unutarnjem poslovanju i Poslovniku državnog odvjetništva, unosi podatke u CTS (informatički sustav državnog odvjetništva), osniva spise, uvode službenu poštu u odgovarajuće upisnike, obavlja poslove arhive i obavlja druge poslove određene Godišnjim rasporedom poslova te druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik i zamjenik općinskog državnog odvjetnika u stalnoj službi.	-Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
------------	--	----------	--	---

Kompetencije radnog mjesta:**Opće:**

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Stalna služba u Našicama

21.	UPISNIČAR U DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU Radno mjesto III. vrste	1	-obavlja poslove uredskog poslovanja u Građansko-upravnoj pisarnici u Stalnoj službi u Našicama, sukladno propisima o unutarnjem poslovanju i Poslovniku državnog odvjetništva, unosi podatke u CTS (informatički sustav državnog odvjetništva), osniva spise, uvode službenu poštu u odgovarajuće upisnike, obavlja poslove arhive i obavlja druge poslove određene Godišnjim rasporedom poslova te druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik i zamjenik općinskog državnog odvjetnika u stalnoj službi.	-Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
-----	--	---	--	---

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

22.	VIŠI DRŽAVNOODVJETNIČKI SAVJETNIK- SPECIJALIST -radno mjesto I. vrste	3	pomaže općinskom državnom odvjetniku i njegovim zamjenicima u radu, izrađuje nacрте odluka i drugih podnesaka te obavlja samostalno ili pod nadzorom i uputama državnog odvjetnika ili njegovih zamjenika druge stručne poslove predviđene Zakonom i propisima donesenim na osnovu zakona i Godišnjeg rasporeda poslova,	-Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima sudskog ili državnoodvjetničkog savjetnika, pravosudnog dužnosnika, odvjetnika ili javnog bilježnika odnosno najmanje 8 godina radnog iskustva na drugim pravnim
-----	--	---	--	--

obavlja druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik. poslovima nakon položenog pravosudnog ispita

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

23.

VIŠI DRŽAVNOODVJETNIČKI SAVJETNIK

-radno mjesto I vrste

6 - pomaže općinskom državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu, izrađuje nacрте državnoodvjetničkih odluka, uzima na zapisnik prijave, podneske, izjave građana te obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputama općinskog državnog odvjetnika ili njegovog zamjenika druge stručne poslove predviđene Zakonom ili propisima donesenim na osnovi Zakona, obavlja druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke

najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima sudskog ili državnoodvjetničkog savjetnika, pravosudnog dužnosnika, odvjetnika ili javnog bilježnika odnosno najmanje 5 godina radnog iskustva na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita

Kompetencije radnog mjesta:**Opće:**

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

24. DRŽAVNOODVJETNIČKI SAVJETNIK**-radno mjesto I vrste**

10 - pomaže državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu, izrađuje nacрте odluka i drugih podnesaka, te obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputama državnog odvjetnika ili njegova zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovi zakona i godišnjem rasporedom poslova te obavlja druge poslove koje mu povjeri čelnik tijela

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

Kompetencije radnog mjesta:**Opće:**

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

**25. VIŠI STRUČNI
SAVJETNIK -
SPECIJALIST U
DRŽAVNOM
ODVJETNIŠTVU**

– radno mjesto I. vrste

2 -socijalno pedagoška dijagnostika maloljetnika i mlađih punoljetnih osoba uz procjenu rizičnih i zaštitnih čimbenika na osobnom, obiteljskom i obrazovnom planu uz izradu stručnog nalaza i mišljenja o osnovanosti primjene, organiziranje provedbenih uvjeta za provođenje posebnih obveza u suradnji s centrima za socijalnu skrb, gradskim službama, organizacijama, ustanova i civilnim sektorom, Izrada završnog stručnog mišljenja o uspješnosti provedenih obvezama s obrazloženim prijedlogom za daljnje postupanje državnog odvjetnika, stručna pomoć u ispitivanju maloljetnika tijekom dokaznih radnji kada je potreban poseban pristup obzirom na psihofizički status i sposobnosti maloljetnika, intervencije prema centrima socijalne skrbi u svrhu zaštite prava i dobrobiti djece i maloljetnika, davanje stručnog mišljenja vezano uz potrebu određivanja privremenih mjera ili istražnog zatvora osnovanost i kontrolu privremenog smještaja maloljetnika te osnovanosti zamjene ili obustave odgojnih mjera i kazne maloljetničkog zatvora te obavlja druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

-Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a defektološke, psihološke i socijalno pedagoške struke

najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Kompetencije radnog mjesta:**Opće:**

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Zakon o sudovima za mladež, Pravilnik o radu stručnih suradnika izvanpravne struke na poslovima delikvencije mladih i kaznenopravne zaštite djece u državnim odvjetništvima i na sudovima) – visoka razina
- Specifična stručna znanja iz područja defektološke, psihološke i pedagoške struke

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - visoka razina
- Digitalna pismenost - srednja
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Zakon o sudovima za mladež, Pravilnik o radu stručnih suradnika izvanpravne struke na poslovima delikvencije mladih i kaznenopravne zaštite djece u državnim odvjetništvima i na sudovima) – visoka razina

26.	DRŽAVNOODVJETNIČKI VJEŽBENIK	3	-obavlja vježbeničku praksu radi stručnog osposobljavanja za samostalno obavljanje određenih poslova, te polaganje pravosudnog ispita, a sve u skladu Zakonom o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu te obavlja druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.	-Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke
	-radno mjesto I. vrste			

Kompetencije radnog mjesta:**Opće:**

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- prema posebnim propisima

V. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 9.**

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 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Osijeku broj: A-116/2015 od 18. lipnja 2015. godine, po suglasnosti Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske Klasa: 011-02/15-05/32, Urbroj: 514-03-02-01-02-15-04 od 8. srpnja 2015. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu, broj A-82/2019-2 od 13. ožujka 2019. godine, za koje je ovo odvjetništvo zatražilo i dobilo suglasnost Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske Klasa: 710-01/19-02/43, Urbroj: 514-04-01-01-03-19-02 od 3. svibnja 2019., A-96/2021-4 od 29. srpnja 2021. - pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu u Općinskom državnom odvjetništvu u Osijeku, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Osijeku broj: A-38/2022-8 od 25. veljače 2022., po prethodnoj suglasnosti Ministarstva pravosuđa i uprave Klasa: 710-01/19-02/43, Urbroj: 514-08-03-01/03-22-04 od 17. veljače 2022., te Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu u Općinskom državnom odvjetništvu u Osijeku broj A-68/2023-6 od 24. travnja 2023., po prethodnoj suglasnosti Ministarstva pravosuđa i uprave, Klasa: 710-01/19-2/43, Urbroj: 514-08-03-04/01-23-07 od 13. travnja 2023. godine.

Članak 11.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom dobivanja prethodne suglasnosti Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije Republike Hrvatske.

OPĆINSKI DRŽAVNI ODVJETNIK
Ronald Tomaković