



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

Broj: A-65/2024-7
Šibenik, 21. veljače 2025.
TI/DB

Na temelju članka 71. stavka 3. Zakona o državnom odvjetništvu („Narodne novine“ broj 67/2018. i 21/2022.), uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije Republike Hrvatske, KLASA: 712-01/24-01/58, URBROJ: 514-03-01/01-25-03, od 10. veljače 2025., v.d. općinskog državnog odvjetnika u Općinskom državnom odvjetništvu u Šibeniku, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU
OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U ŠIBENIKU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

Odlukom Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije Republike Hrvatske, KLASA: 712-01/24-01/29, URBROJ: 514-03-01/01-24-23, od 22. studenoga 2024. godine, određeno je da se Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Šibeniku može predvidjeti 44 službenika i 2 namještenika za obavljanje stručnih, uredskih i tehničkih poslova te 2 državnoodvjetnička vježbenika.

Članak 4.

Materijalno-financijski poslovi za Općinsko državno odvjetništvo u Šibeniku, sukladno Odluci županijske državne odvjetnice u Županijskom državnom odvjetništvu u Šibeniku, broj: P-29/2015, od 17. studenoga 2015., obavljaju se u Odjeljku za materijalno-financijsko poslovanje u Županijskom državnom odvjetništvu u Šibeniku.

Članak 5.

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

Članak 6.

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

Državni službenik zaposlen u pravosudnom tijelu dužan je položiti poseban stručni ispit za službenike u pravosudnim tijelima za radno mjesto na koje je raspoređen, najkasnije u roku od šest mjeseci od dana polaganja državnog ispita. Poseban stručni ispit nije dužan polagati državni službenik koji ima položen pravosudni ispit.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA

Članak 7.

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

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

1. URED OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIKA
 - 1.1. Pisarnica državnoodvjetničke uprave
 - 1.2. Ured ravnatelja državnoodvjetničke uprave
2. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA
 - 2.1. Pisarnica za kaznene predmete
 - 2.2. Pisarnica za građansko-upravne predmete
3. STALNA SLUŽBA U KNINU
 - 3.1. Pisarnica za građansko-upravne predmete
4. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI.

Članak 8.

U Općinskom državnom odvjetništvu u Šibeniku su ovim Pravilnikom utvrđena radna mjesta za 44 službenika i 2 namještenika te 2 državnoodvjetnička vježbenika.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

1. URED OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIKA

1.1. Pisarnica državnoodvjetničke uprave

| R.br. | Naziv radnog mjesta | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
|---|--|------------------|--|---|
| 1. | Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika – II. vrste Položaj II. vrste | 1 | Opće: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – srednja razina Specifične: <ul style="list-style-type: none">- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – srednja razina Popis kompetencija koje se testiraju: <ul style="list-style-type: none">- Logika - srednja razina- Digitalna pismenost -srednja razina- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – srednja razina | Razina 6. sv ili 6. st HKO-a upravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| Opis poslova | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj upravi u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima | | | | |

- neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad
- kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova te je odgovoran da se uredski poslovi pravodobno i uredno obavljaju
- obavlja poslove u svezi s prijemom stranaka, telefonskih poziva, zakazivanja i organizacije sastanaka i dr.
- koordinira poslove između općinskog državnog odvjetnika, zamjenika općinskog državnog odvjetnika, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i pojedinih ustrojstvenih jedinica u državnom odvjetništvu
- zaprima, razvrstava i otprema poštu, telefaks poruke i poruke elektroničke pošte te po nalogu općinskog državnog odvjetnika vrši raspodjelu iste
- vodi upisnike državnoodvjetničke uprave P, A, O, te upisnike klasificiranih predmeta T, VT, POV i OGR i odgovarajuće imenike, arhivira predmete iz tih upisnika i skrbi o rukovanju i dostavi dopisa povjerljive, ograničene, tajne i vrlo tajne pošte
- skrbi o čuvanju povjerljivih, ograničenih, tajnih i vrlo tajnih dopisa i spisa odijeljenih od ostalih spisa
- prima i obavlja prijepis akata državnoodvjetničke uprave
- brine se o stručnoj knjižnici, nabavi i popunjavanju knjižnice i vodi popis izdanih knjiga i časopisa
- vodi evidenciju uputa Državnog odvjetništva Republike Hrvatske i uputa ministarstva nadležnog za poslove pravosuđa
- vodi evidenciju o stručnom usavršavanju državnog odvjetnika, njegovih zamjenika, državnoodvjetničkih savjetnika i drugih službenika
- obavlja poslove vezane za čuvanje, obradu, korištenje i razvrstavanje spisa u arhiv i vodi evidenciju spisa izdanih iz arhiva
- ulaže i izdaje spise iz arhiva i vodi u elektroničkom obliku knjigu izdanih spisa koji se vode u upisnicima u papirnatom obliku, unosi podatke u sustav CTS o spisima koji se primaju u arhiv ili se izdaju iz arhiva te vodi potrebne evidencije u skladu s posebnim propisima
- obavlja druge poslove koje mu povjeri ravnatelj državnoodvjetničke uprave i općinski državni odvjetnik

| R.br. | Naziv radnog mjesta | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
|-------|---|------------------|---|---|
| 2. | Referent Radno mjesto III. vrste | 1 | Opće: <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 Specifične: <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o | Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske, grafičke, prometno-tehničke, tehničke, birotehničke struke ili druge društvene struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na |

| | | | | |
|--|--|--|--|-------------------------|
| | | | državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina Popis kompetencija koje se testiraju: - Logika – osnovna razina - Digitalna pismenost –srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina | odgovarajućim poslovima |
|--|--|--|--|-------------------------|

Opis poslova

- obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj upravi u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima
- uvodi službenu poštu u odgovarajuće upisnike, upisuje nove predmete u odgovarajuće upisnike
- upisuje dokumente u sustav CTS
- zaprima, sređuje i ulaže spise i drugu dokumentaciju, te provodi zakonski postupak čuvanja, arhiviranja i izlučivanja spisa
- brine o sigurnosti, čistoći i urednosti arhive
- izdaje spise iz priručnog i općeg arhiva na zahtjev rješavatelja kojemu se spisi predaju i vodi evidenciju spisa izdanih iz arhiva u koju se upisuju svi izdani spisi iz pojedinog arhiva
- ulaže i izdaje spise iz arhiva i vodi u elektroničkom obliku knjigu izdanih spisa koji se vode u upisnicima u papirnatom obliku, unosi podatke u sustav CTS o spisima koji se primaju u arhiv ili se izdaju iz arhiva te vodi druge potrebne evidencije u skladu s posebnim propisima
- na kraju svakog mjeseca provjerava koji spisi nisu šest mjeseci vraćeni te traži vraćanje spisa
- čuva arhivsku građu (pojedini spisi, grupa spisa, upisnika, pomoćnih knjiga) i izdvaja po posebnim propisima o čuvanju, prikupljanju i povremenom izdvajanju arhivske građe, kao i po odredbama Poslovnika državnog odvjetništva
- arhivira spise
- brine se o rokovima čuvanja i prati rokove čuvanja pojedinih spisa
- sređuje predmete po oznakama, godinama i rednom broju
- vrši sistematizaciju arhivske građe
- pravovremeno i ažurno arhivira spise u sustavu CTS, prati rokove čuvanja tih spisa te evidentira svaku radnju koja je u spisu poduzeta nakon arhiviranja
- obavlja druge poslove koje mu povjeri nadređeni voditelj, ravnatelj državnoodvjetničke uprave i općinski državni odvjetnik

1.2. Ured ravnatelja državnoodvjetničke uprave

| R.br. | Naziv radnog mjesta | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
|-------|---------------------|------------------|--------------|--------|
|-------|---------------------|------------------|--------------|--------|

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| 3. | <p>Ravnatelj državnoodvjetničke uprave</p> <p>Položaj I. vrste</p> | 1 | <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 zadatka – 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 <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – visoka razina - Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa – visoka razina - Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave – visoka razina - Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - visoka razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – visoka razina | <p>Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> |
| Opis poslova | | | | |
| <p>Brine o urednom i pravodobnom obavljanju stručnih, administrativnih, tehničkih i drugih poslova u državnom odvjetništvu, a posebno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u vezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u državnom odvjetništvu • organizira rad službenika i namještenika te prati njihovu učinkovitost u radu • prati i planira edukaciju službenika i namještenika | | | | |

- vodi brigu o održavanju radnih prostorija državnog odvjetništva i opreme za rad te investicijskim ulaganjima
- organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave
- odgovara za provedbu postupka javne nabave
- obavlja nadzor nad financijsko-materijalnim poslovanjem državnog odvjetništva te obavljanjem uredskih i pomoćno tehničkih poslova
- skrbi i obavlja nadzor nad trošenjem proračunskih i vlastitih sredstava državnog odvjetništva
- sudjeluje u izradi i provedbi projekata državnoodvjetničke uprave te nadzire njihovu provedbu
- skrbi o pravodobnom i urednom vođenju statističkih podataka o radu državnog odvjetništva
- surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti državnog odvjetništva
- obavlja druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik

| R.br. | Naziv radnog mjesta | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
|-------|---|------------------|---|---|
| 4. | <p>Informatički tehničar</p> <p>Radno mjesto III. vrste</p> | 1 | <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 – visoka razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina - Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina - Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – srednja razina - Poznavanje propisa i praksi iz područja informacijske sigurnosti – srednja razina - Poznavanje metodologija u području analize, mapiranja i upravljanja rizicima – osnovna razina | <p>Razina 4.2. HKO-a računalne, elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> |

| | | | Popis kompetencija koje se testiraju: <ul style="list-style-type: none"> - Logika - osnovna razina - Digitalna pismenost - visoka razina - Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – srednja razina | |
|--|---|------------------|--|---|
| Opis poslova | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • pruža informatičku potporu radu državnog odvjetništva, brine se za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi državno odvjetništvo • prati i implementira nove tehnološke napretke, brine o sigurnosti podataka i sustava, sustavno arhivira i na adekvatni način pohranjuje podatke, educira zaposlenike državnog odvjetništva i pruža stručnu pomoć u svakodnevnom radu • pruža hitnu podršku u slučaju pojave kvarova i grešaka korisnicima informatičkih resursa • održava rad printera instaliranih u državnom odvjetništvu, te vodi evidencije o kvarovima • surađuje s ministarstvom nadležnim za poslove pravosuđa i drugim nadležnim tijelima u traženju cjelovitog rješenja informacijskih tijekova i procesa za informacijski sustav državnih odvjetništava • kao stručna osoba rukuje opremom za audio–video snimanje • zadužen je za održavanje audio-video opreme za snimanje • obavlja druge poslove koje mu povjeri nadređeni voditelj, ravnatelj državnoodvjetničke uprave i općinski državni odvjetnik | | | | |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 5. | Vozač Radno mjesto namještenika III. vrste | 1 | Opće: <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 Popis kompetencija koje se testiraju: <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina | Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a prometne ili tehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije |
| Opis poslova | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • obavlja službeni prijevoz državnog odvjetnika, njegovih zamjenika i zaposlenika državnog odvjetništva koji ostvaruju pravo na službeni prijevoz po nalogu čelnika tijela | | | | |

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

| R.br. | Naziv radnog mjesta | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
|-------|--|------------------|---|----------------------------|
| 6. | Spremač Radno mjesto namještenika IV. vrste | 1 | Opće: - Logika – osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina - Digitalna pismenost – osnovna razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina - Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina Popis kompetencija koje se testiraju: - Logika – osnovna razina | Razina 1., 2. ili 3. HKO-a |

Opis poslova

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

2. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA

| R.br. | Naziv radnog mjesta | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
|-------|---|------------------|------------------------------------|--|
| 7. | Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u | 1 | Opće: - Logika – srednja razina | Razina 6. sv ili 6. st HKO-a upravne ili ekonomske |

| | | | | |
|---|--|--|--|---|
| | <p>državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika – II. vrste</p> <p>Položaj II. vrste</p> | | <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – srednja razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - srednja razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – srednja razina | <p>struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> |
| Opis poslova | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • upravlja Pisarnicom za kaznene predmete i Pisarnicom za građansko-upravne predmete, koordinira i nadzire njihov rad • pomaže općinskom državnom odvjetniku i ravnatelju državnoodvjetničke uprave u obavljanju neposrednog nadzora nad radom voditelja i službenika raspoređenih u Pisarnici za kaznene predmete i Pisarnici za građansko-upravne predmete • obavlja te organizira pravodobno i uredno obavljanje poslova uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima • prati točnost, ažurnost i ujednačenost unosa podataka u sustav CTS • vodi evidenciju rasprava i ročišta • radi na izradi i obradi svih statističkih podataka za razna mjesečna, tromjesečna, godišnja i druga izvješća o radu općinskog državnog odvjetništva • vrši dnevni raspored poslova i brine se o pravodobnom izvršavanju poslova i zadataka u Pisarnici za kaznene predmete i Pisarnici za građansko-upravne predmete | | | | |

- poduzima odgovarajuće radnje za djelotvorni raspored godišnjih odmora službenika raspoređenih u Pisarnicu za kaznene predmete i Pisarnicu za građansko-upravne predmete
- kontrolira dostavu te prijem i otpremu pošte u Pisarnici za kaznene predmete i Pisarnici za građansko-upravne predmete
- vodi nadzor i organizira pravilno arhiviranje predmeta, upisnika i drugih pomoćnih knjiga u opći arhiv te daje naloge za izdavanje spisa iz općeg arhiva
- vrši nadzor nad korištenjem i održavanjem službenog vozila
- skrbi o pridržavanju pravila kućnog reda
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog državnog odvjetnika i ravnatelja državnoodvjetničke uprave

2.1. Pisarnica za kaznene predmete

| R.br. | Naziv radnog mjesta | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
|-------|---|------------------|---|---|
| 8. | Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika – II. vrste Položaj II. vrste | 1 | <p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – srednja razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - srednja razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog | Razina 6. sv ili 6. st HKO-a upravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |

| R.br. | Naziv radnog mjesta | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
|--|--|------------------|---|--|
| | | | odvjetništva) – srednja razina | |
| Opis poslova | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad • organizira obavljanje poslova i obavlja poslove uredskog poslovanja u Pisarnici za kaznene predmete u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnom odvjetništvu • kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u Pisarnici za kaznene predmete u obavljanju poslova te je odgovoran da se uredski poslovi i poslovi prijepisa pravodobno i uredno obavljaju • organizira obavljanje poslova u slučaju odsutnosti službenika i obavještava nadređene o eventualnim problemima koji se javljaju u radu • uvodi službenu poštu u odgovarajuće upisnike, osniva spise, obavlja raspored službenika raspoređenih u Pisarnicu za kaznene predmete • vodi brigu o urednom upisu podataka u sustav CTS te izrađuje potrebne evidencije i izvještaje • vodi evidenciju rasprava • skrbi o rukovanju i dostavi dopisa povjerljive, ograničene, tajne i vrlo tajne pošte te skrbi o čuvanju povjerljivih, ograničenih, tajnih i vrlo tajnih dopisa i spisa odijeljenih od ostalih spisa • radi na obradi statističkih podataka za razna izvješća i godišnje izvješće o radu državnog odvjetništva • obavlja poslove vezane za čuvanje, obradu, korištenje i razvrstavanje spisa u arhiv i vodi evidenciju spisa izdanih iz arhiva • ulaže i izdaje spise iz arhiva i vodi u elektroničkom obliku knjigu izdanih spisa koji se vode u upisnicima u papirnatom obliku, unosi podatke u sustav CTS o spisima koji se primaju u arhiv ili se izdaju iz arhiva te vodi potrebne evidencije u skladu s posebnim propisima • obavlja druge poslove koje mu povjeri voditelj državnoodvjetničke pisarnice, ravnatelj državnoodvjetničke uprave i općinski državni odvjetnik | | | | |
| 9. | Upisničar u državnom odvjetništvu Radno mjesto III. vrste | 4 | Opće: <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 Specifične: <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog | Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |

| | | | odvjetništva) – osnovna razina Popis kompetencija koje se testiraju: - Logika – osnovna razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina | |
|---|---|------------------|--|--|
| Opis poslova | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove uredskog poslovanja u Pisarnici za kaznene predmete u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima • uvodi službenu poštu i upisuje nove predmete u odgovarajuće upisnike, upisuje ostale podatke o predmetima u upisnike i druge evidencije u sustavu CTS • provjerava i razvrstava podneske i dostavnice po vrstama i ulaže u spise ili pretince te vodi računa o njihovom redovitom upisu u odgovarajuće upisnike i druge evidencije • vodi evidenciju rasprava • obavlja poslove prijepisa i druge potrebne uredske poslove • slaže spise i raspoređuje ih po vrstama te ulaže u odgovarajuće kalendare i pretince • skrbi o urednom rasporedu predmeta po redoslijedu rada, oznakama i brojevima • postupa po naredbama državnog odvjetnika i njegovih zamjenika • razvodi i odlaže spise u arhivu • obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja • rukuje opremom za audio–video snimanje • obavlja druge poslove koje mu povjeri nadređeni voditelj, ravnatelj državnoodvjetničke uprave i općinski državni odvjetnik | | | | |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 10. | Zapisničar u državnom odvjetništvu Radno mjesto III. vrste | 12 | 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: | Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina - Poznavanje daktilografije Popis kompetencija koje se testiraju: <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Poznavanje daktilografije | |
| Opis poslova | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove zapisničara u prethodnom postupku i istrazi, poslove sređivanja spisa i predaje spisa na otpremu • piše po diktatu i prepisuje rukopise i druge tekstove te obavlja prijepis s diktafona • piše tipske dopise na temelju predložaka i naredbe državnog odvjetnika i zamjenika državnog odvjetnika • obavlja upis dokumenata u računalni sustav, izrađuje potrebne obrasce za izvješća pod nadzorom odgovorne osobe • upisuje podatke i unosi dokumente u sustav CTS • u službi dežurstva u CTS unosi nove predmete i potrebne podatke • skrbi o urednom rasporedu predmeta po redosljedu rada, oznakama i brojevima • obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja • otprema poštu redovito i prema naredbi voditelja • rukuje opremom za audio–video snimanje • obavlja druge poslove koje mu povjeri nadređeni voditelj, ravnatelj državnoodvjetničke uprave i općinski državni odvjetnik | | | | |

2.2. Pisarnica za građansko-upravne predmete

| R.br. | Naziv radnog mjesta | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
|-------|---|------------------|--|--|
| 11. | Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika – III. vrste Položaj III. vrste | 1 | Opće: <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 Rukovodeće: <ul style="list-style-type: none"> - Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje | Razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |

| | | | | |
|--|---------------------|------------------|--|--------|
| | | | <p>ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina</p> <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - osnovna razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina | |
| Opis poslova | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad • organizira obavljanje poslova i obavlja poslove uredskog poslovanja u Pisarnici za građansko-upravne predmete u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnom odvjetništvu • kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u Pisarnici za građansko-upravne predmete u obavljanju poslova te je odgovoran da se uredski poslovi i poslovi prijepisa pravodobno i uredno obavljaju • organizira obavljanje poslova u slučaju odsutnosti službenika i obavještava nadređene o eventualnim problemima koji se javljaju u radu • uvodi službenu poštu u odgovarajuće upisnike, osniva spise, obavlja raspored službenika raspoređenih u Pisarnicu za građansko-upravne predmete • vodi brigu o urednom upisu podataka u sustav CTS te izrađuje potrebne evidencije i izvještaje • vodi evidenciju rasprava • skrbi o rukovanju i dostavi dopisa povjerljive, ograničene, tajne i vrlo tajne pošte te skrbi o čuvanju povjerljivih, ograničenih, tajnih i vrlo tajnih dopisa i spisa odijeljenih od ostalih spisa • radi na obradi statističkih podataka za razna izvješća i godišnje izvješće o radu državnog odvjetništva • obavlja poslove vezane za čuvanje, obradu, korištenje i razvrstavanje spisa u arhiv i vodi evidenciju spisa izdanih iz arhiva • ulaže i izdaje spise iz arhiva i vodi u elektroničkom obliku knjigu izdanih spisa koji se vode u upisnicima u papirnatom obliku, unosi podatke u sustav CTS o spisima koji se primaju u arhiv ili se izdaju iz arhiva te vodi potrebne evidencije u skladu s posebnim propisima • obavlja druge poslove koje mu povjeri voditelj državnoodvjetničke pisarnice, ravnatelj državnoodvjetničke uprave i općinski državni odvjetnik | | | | |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| 12. | Upisničar u državnom odvjetništvu Radno mjesto III. vrste | 3 | <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>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina | Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| Opis poslova | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove uredskog poslovanja u Pisarnici za građansko-upravne predmete u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima • uvodi službenu poštu i upisuje nove predmete u odgovarajuće upisnike, upisuje ostale podatke o predmetima u upisnike i druge evidencije u sustavu CTS • provjerava i razvrstava podneske i dostavnice po vrstama i ulaže u spise ili pretince te vodi računa o njihovom redovitom upisu u odgovarajuće upisnike i druge evidencije • vodi evidenciju rasprava • obavlja poslove prijepisa i druge potrebne uredske poslove • slaže spise i raspoređuje ih po vrstama te ulaže u odgovarajuće kalendare i pretince • skrbi o urednom rasporedu predmeta po redoslijedu rada, oznakama i brojevima • postupa po naredbama državnog odvjetnika i njegovih zamjenika • razvodi i odlaže spise u arhivu • obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja • obavlja druge poslove koje mu povjeri nadređeni voditelj, ravnatelj državnoodvjetničke uprave i općinski državni odvjetnik | | | | |

| R.br. | Naziv radnog mjesta | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
|--|--|------------------|---|---|
| 13. | Zapisničar u državnom odvjetništvu Radno mjesto III. vrste | 3 | Opće: <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 Specifične: <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovník državnog odvjetništva) – osnovna razina - Poznavanje daktilografije Popis kompetencija koje se testiraju: <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Poznavanje daktilografije | Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| Opis poslova | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove zapisničara, poslove sređivanja spisa i predaje spisa na otpremu • piše po diktatu i prepisuje rukopise i druge tekstove te obavlja prijepis s diktafona • piše tipske dopise na temelju predložaka i naredbe državnog odvjetnika i zamjenika državnog odvjetnika • obavlja upis dokumenata u računalni sustav, izrađuje posebne obrasce za izvješća pod nadzorom odgovorne osobe • upisuje podatke i unosi dokumente u sustav CTS • skrbi o urednom rasporedu predmeta po redoslijedu rada, oznakama i brojevima • obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja • otprema poštu redovito i prema naredbi voditelja • obavlja druge poslove koje mu povjeri nadređeni voditelj, ravnatelj državnoodvjetničke uprave i općinski državni odvjetnik | | | | |

3. STALNA SLUŽBA U KNINU

3.1. Pisarnica za građansko-upravne predmete

| R.br. | Naziv radnog mjesta | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
|---|---|------------------|--|---|
| 14. | Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika – II. vrste Položaj II. vrste | 1 | Opće: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – srednja razina Specifične: <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – srednja razina Popis kompetencija koje se testiraju: <ul style="list-style-type: none"> - Logika - srednja razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – srednja razina | Razina 6. sv ili 6. st HKO-a upravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| Opis poslova | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad • organizira obavljanje poslova i obavlja poslove uredskog poslovanja u Pisarnici za građansko-upravne predmete u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnom odvjetništvu • kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u Pisarnici za građansko-upravne predmete u obavljanju poslova te je odgovoran da se uredski poslovi i poslovi prijepisa pravodobno i uredno obavljaju • organizira obavljanje poslova u slučaju odsutnosti službenika i obavještava nadređene o eventualnim problemima koji se javljaju u radu • uvodi službenu poštu u odgovarajuće upisnike, osniva spise, obavlja raspored službenika raspoređenih u Pisarnicu za građansko-upravne predmete • vodi brigu o urednom upisu podataka u sustav CTS te izrađuje potrebne evidencije i izvještaje | | | | |

- vodi evidenciju rasprava
- skrbi o rukovanju i dostavi dopisa povjerljive, ograničene, tajne i vrlo tajne pošte te skrbi o čuvanju povjerljivih, ograničenih, tajnih i vrlo tajnih dopisa i spisa odijeljenih od ostalih spisa
- radi na obradi statističkih podataka za razna izvješća i godišnje izvješće o radu državnog odvjetništva
- obavlja poslove vezane za čuvanje, obradu, korištenje i razvrstavanje spisa u arhiv i vodi evidenciju spisa izdanih iz arhiva
- ulaže i izdaje spise iz arhiva i vodi u elektroničkom obliku knjigu izdanih spisa koji se vode u upisnicima u papirnatom obliku, unosi podatke u sustav CTS o spisima koji se primaju u arhiv ili se izdaju iz arhiva te vodi potrebne evidencije u skladu s posebnim propisima
- obavlja druge poslove koje mu povjeri voditelj državnoodvjetničke pisarnice, ravnatelj državnoodvjetničke uprave i općinski državni odvjetnik

| R.br. | Naziv radnog mjesta | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
|-------|--|------------------|--|--|
| 15. | Upisničar u državnom odvjetništvu Radno mjesto III. vrste | 2 | <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>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina | Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |

Opis poslova

- obavlja poslove uredskog poslovanja u Pisarnici za građansko-upravne predmete u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima

- uvodi službenu poštu i upisuje nove predmete u odgovarajuće upisnike, upisuje ostale podatke o predmetima u upisnike i druge evidencije u sustavu CTS
- provjerava i razvrstava podneske i dostavnice po vrstama i ulaže u spise ili pretince te vodi računa o njihovom redovitom upisu u odgovarajuće upisnike i druge evidencije
- vodi evidenciju rasprava
- obavlja poslove prijepisa i druge potrebne uredske poslove
- slaže spise i raspoređuje ih po vrstama te ulaže u odgovarajuće kalendare i pretince
- skrbi o urednom rasporedu predmeta po redoslijedu rada, oznakama i brojevima
- postupa po naredbama državnog odvjetnika i njegovih zamjenika
- razvodi i odlaže spise u arhivu
- obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja
- obavlja druge poslove koje mu povjeri nadređeni voditelj, ravnatelj državnoodvjetničke uprave i općinski državni odvjetnik

| R.br. | Naziv radnog mjesta | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
|---|---|------------------|---|--|
| 16. | Zapisničar u državnom odvjetništvu Radno mjesto III. vrste | 1 | Opće: <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 Specifične: <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina - Poznavanje daktilografije Popis kompetencija koje se testiraju: <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Poznavanje daktilografije | Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| Opis poslova | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove zapisničara, poslove sređivanja spisa i predaje spisa na otpremu • piše po diktatu i prepisuje rukopise i druge tekstove te obavlja prijepis s diktafona | | | | |

- piše tipske dopise na temelju predložaka i naredbe državnog odvjetnika i zamjenika državnog odvjetnika
- obavlja upis dokumenata u računalni sustav, izrađuje posebne obrasce za izvješća pod nadzorom odgovorne osobe
- upisuje podatke i unosi dokumente u sustav CTS
- skrbi o urednom rasporedu predmeta po redosljedu rada, oznakama i brojevima
- obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja
- otprema poštu redovito i prema naredbi voditelja
- obavlja druge poslove koje mu povjeri nadređeni voditelj, ravnatelj državnoodvjetničke uprave i općinski državni odvjetnik

4. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

| R.br. | Naziv radnog mjesta | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
|-------|--|------------------|--|--|
| 17. | Viši državnoodvjetnički savjetnik - specijalist Radno mjesto I. vrste | 1 | Opće: <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 Specifične: <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – visoka razina - Primjena prava – visoka razina - Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina Popis kompetencija koje se testiraju: <ul style="list-style-type: none"> - Logika - visoka razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik | 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 poslovima nakon položenog pravosudnog ispita |

| | | | državnog odvjetništva) – visoka razina | |
|---|--|------------------|---|--|
| Opis poslova | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • pomaže državnom odvjetniku ili njegovu zamjeniku u radu • izrađuje nacрте složenijih odluka i drugih podnesaka • uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana • obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputama državnog odvjetnika ili njegova zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovi zakona • obavlja druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik | | | | |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 18. | Viši državnoodvjetnički savjetnik Radno mjesto I. vrste | 3 | <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 resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – visoka razina - Primjena prava – visoka razina - Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - visoka razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – visoka razina | Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima sudskog ili državnoodvjetničkog savjetnika, pravosudnog dužnosnika, odvjetnika ili javnog bilježnika odnosno najmanje 5 godina radnog iskustva na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita |
| Opis poslova | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • pomaže državnom odvjetniku ili njegovu zamjeniku u radu • izrađuje nacрте složenijih odluka i drugih podnesaka | | | | |

| <ul style="list-style-type: none"> • uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana • obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputama državnog odvjetnika ili njegova zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovi zakona • obavlja druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik | | | | |
|--|---|------------------|---|--|
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 19. | Državnoodvjetnički savjetnik Radno mjesto I. vrste | 6 | <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 resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – visoka razina - Primjena prava – visoka razina - Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - visoka razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – visoka razina | Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, položen pravosudni ispit |
| Opis poslova | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • pomaže državnom odvjetniku ili njegovu zamjeniku u radu • izrađuje nacрте odluka i drugih podnesaka • uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana • obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputama državnog odvjetnika ili njegova zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovi zakona • obavlja druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik | | | | |

| R.br. | Naziv radnog mjesta | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
|---|---|------------------|---|--|
| 20. | Državnoodvjetnički vježbenik Radno mjesto I. vrste | 2 | Opće: <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 Specifične: <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – visoka razina - Primjena prava – srednja razina Popis kompetencija koje se testiraju: <ul style="list-style-type: none"> - Prema posebnom propisu | Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke |
| Opis poslova | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • stječe odgovarajuću praksu i znanja za samostalno obavljanje poslova pred pravosudnim tijelima i samostalan rad u struci • priprema se za polaganje pravosudnog ispita prema utvrđenom programu rada od strane državnog odvjetnika, u skladu s posebnim zakonom • obavlja druge poslove koje mu povjeri državni odvjetnik | | | | |
| R.br. | Naziv radnog mjesta | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 21. | Viši stručni savjetnik - specijalist u državnom odvjetništvu (za mladež) Radno mjesto I. vrste | 1 | Opće: <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 Specifične: | Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a socijalne pedagogije, socijalnog rada ili psihologije, istaknuti rezultati u odgovarajućem području, najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima za mladež, Pravilnik o načinu rada stručnih suradnika izvan pravne struke na poslovima delikvencije mladih i kaznenopravne zaštite djece u državnim odvjetništvima i sudovima) – 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 - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima za mladež, Pravilnik o načinu rada stručnih suradnika izvan pravne struke na poslovima delikvencije mladih i kaznenopravne zaštite djece u državnim odvjetništvima i sudovima) – visoka razina | |
| Opis poslova | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • pomaže državnom odvjetniku ili zamjeniku državnog odvjetnika u radu u stvarima u kojima su potrebna posebna stručna znanja i vještine, u skladu s propisima koji uređuju rad stručnih suradnika u državnim odvjetništvima • 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 • organizira uvjete za provođenje posebnih obveza u suradnji s centrima za socijalnu skrb, gradskim službama, organizacijama, ustanovama i civilnim sektorom • izrada završnog stručnog mišljenja o uspješnosti provedenih radnji s obrazloženim prijedlogom za daljnje postupanje državnog odvjetnika • stručna pomoć u ispitivanju maloljetnika tijekom dokaznih radnji kad je potreban poseban pristup s obzirom na psihofizički status i sposobnost maloljetnika • intervencije prema centrima socijalne skrbi u svrhu zaštite prava i dobrobiti djece i maloljetnika • davanje stručnog mišljenja vezano za potrebu određivanja privremenih mjera ili istražnog zatvora, osnovanost i kontrolu privremenih mjera ili istražnog zatvora, osnovanost i kontrolu privremenog smještaja maloljetnika te osnovanosti zamjene ili obustave odgojnih mjera i kazne maloljetničkog zatvora | | | | |

- analizira kriminalitet djece, maloljetnika i mlađih punoljetnih osoba s posebnim osvrtom na pojavne oblike kriminalnog ponašanja, recidivizam, školovanje i druge uočene rizične čimbenike
- obavlja druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

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

Članak 11.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu u Općinskom državnom odvjetništvu u Šibeniku, broj: A-98/2015 od 18. svibnja 2015., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu u Općinskom državnom odvjetništvu u Šibeniku, broj: A-98/2015-2 od 2. rujna 2019. i Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu u Općinskom državnom odvjetništvu u Šibeniku, broj: A-98/2015-4 od 25. veljače 2022. godine.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na mrežnoj stranici Državnog odvjetništva Republike Hrvatske.



OPĆINSKI DRŽAVNI ODVJETNIK

Tonko Ivić, v.d.