



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U DUBROVNIKU
Broj: DU-5/2025
Dubrovnik, 28. veljače 2025.
AV/PĐ

Na temelju čl. 71. st. 3. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine, broj 67/2018 i 21/2022) uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, Klasa: 712-01/24-01/57, Urbroj: 514-03-01/01-25-03 od 6. veljače 2025., općinski državni odvjetnik u Općinskom državnom odvjetništvu u Dubrovniku donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U DUBROVNIKU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Općinskog državnog odvjetništva u Dubrovniku i Stalne službe u Korčuli, redni brojevi i nazivi radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, kategorije radnih mjesta, opis poslova, potrebne kvalifikacije za raspored na radno mjesto, potrebne kompetencije za radno mjesto, kao i druga pitanja značajna za rad Općinskog državnog odvjetništva u Dubrovniku, sve u skladu sa Zakonom o državnom odvjetništvu, Poslovníkom državnog odvjetništva, Zakonom o državnim službenicima, Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u državnoj službi te drugim propisima i općim aktima.

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 Republike Hrvatske Klasa: 011-02/18-01/478, Urbroj: 514-04-01-03-18-04 od 7. prosinca 2018. određeno je da se Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Dubrovniku može predvidjeti 25 službenika i 2 namještenika za obavljanje stručnih, uredskih i tehničkih poslova te jedan državnoodvjetnički vježbenik.

Članak 4.

Temeljem upute o obavljanju financijsko materijalnog poslovanja u državnom odvjetništvu Ministarstva pravosuđa, Uprave za organizaciju pravosuđa, Klasa: 400-02/15-01/17, Urbroj: 514-03-01-02-02-15-02 od 19. ožujka 2015. dana 1. travnja 2016. ustrojena je zajednička služba materijalno financijskog poslovanja pri Županijskom

državnom odvjetništvu u Dubrovniku, a koja obavlja poslove i za Općinsko državno odvjetništvo u Dubrovniku.

Članak 5.

Službenici i namještenici se zapošljavaju sukladno propisanom postupku zapošljavanja iz Zakona o državnim službenicima te se raspoređuju na radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Dubrovniku.

Obvezni uvjet za raspored na radna mjesta državnih službenika i namještenika je položen državni ispit odgovarajuće razine u skladu sa Zakonom o državnim službenicima. Državni ispit nije dužan položiti državni službenik koji ima položen pravosudni ispit.

Državni službenik zaposlen u državnom odvjetništvu 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 položiti državni službenik koji ima položen pravosudni ispit.

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

Članak 6.

Radi utvrđivanja potrebnih kompetencija za radna mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu primjenjuje se Popis općih i rukovodećih kompetencija u državnoj službi te Popis specifičnih kompetencija u državnoj službi.

Opće kompetencije moraju imati svi državni službenici i namještenici.

Rukovodeće kompetencije moraju imati državni službenici koji upravljaju ustrojstvenom jedinicom.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA

Članak 7.

Unutarnje ustrojstvo Općinskog državnog odvjetništva u Dubrovniku uređeno je u skladu s Glavom III. Poslovnika državnog odvjetništva.

Poslovi državnog odvjetništva u Općinskom državnom odvjetništvu u Dubrovniku obavljaju se u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. URED DRŽAVNOG ODVJETNIKA

1.1. Pisarnica državnoodvjetničke uprave

2. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA

2.1. Kaznena pisarnica

2.2. Građansko-upravna pisarnica

3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

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

Članak 8.

Poslove i zadatke iz djelokruga Općinskog državnog odvjetništva u Dubrovniku koji se odnose na državnoodvjetničku upravu, uredske poslove te pomaganje općinskom državnom odvjetniku i zamjenicima općinskog državnog odvjetnika u radu obavljaju državnoodvjetnički savjetnici 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

1. URED DRŽAVNOG ODVJETNIKA

1.1. Pisarnica državnoodvjetničke uprave

Redni broj 1.

Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika

- položaj III. vrste
- broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: Organizira i vrši nadzor uredskog poslovanja u pisarnici državnoodvjetničke uprave, neposredno upravlja radom pisarnice i odgovara za njezin rad, obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj upravi u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, vodi upisnike državnoodvjetničke uprave sa pripadajućim imenicima te arhivira predmete iz ovih upisnika, unosi podatke u CTS sustav, obavlja kadrovske i druge potrebne uredske poslove, vodi osobne očevidnike službenika i namještenika i evidenciju državnoodvjetničkih dužnosnika, savjetnika, vježbenika, službenika i namještenika, obavlja poslove za državnog odvjetnika u svezi s prijamom stranaka, telefonskih poruka, zakazivanja i organizacije sastanaka i dr., zaprima i razvrstava poštu za državnog odvjetnika, vodi evidenciju putnih naloga, nadzire izvršenje poslova i zadataka na pomoćno – tehničkim poslovima, vodi evidenciju zaduženja za ključeve, prima i obavlja prijepis akata državnoodvjetničke uprave, vodi evidenciju o stručnom usavršavanju dužnosnika, savjetnika i drugih službenika, vrši kompletiranje i

arhiviranje predmeta državnoodvjetničke uprave te skrbi o pričuvnom arhivu, obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina
- Poznavanje metoda i praksi upravljanja ljudskim potencijalima - osnovna razina

Kompetencije koje se testiraju:

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

Redni broj 2.

Upisničar u državnom odvjetništvu

- radno mjesto III. vrste
- broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske struke ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: obavlja poslove uredskog poslovanja u državnom odvjetništvu sukladno propisima o unutarnjem poslovanju u državnom odvjetništvu, uvodi službenu poštu u odgovarajuće upisnike, obavlja poslove arhive, prijema i otpreme pošte i ostale potrebne uredske poslove, unosi podatke u CTS sustav, obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika i voditelja državnoodvjetničke pisarnice

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- Logika - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina

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

Specifične:

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

Kompetencije koje se testiraju:

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

Redni broj 3.

Informatički tehničar

- radno mjesto III. vrste
- broj izvršitelja: 1

Uvjeti za raspored: Razina 4.2 HKO-a informatičke ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: osigurava informatičku potporu radu državnog odvjetništva, brine se za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi državno odvjetništvo, brine o sigurnosti podataka i sustava, sustavno arhivira i na adekvatan način pohranjuje podatke, planira i provodi program informatizacije, projekt razvitka računalne i komunikacijske mreže (LAN), plan sigurnosti i zaštite informacijskog sustava, usklađuje planove informatizacije s DORH-om i Ministarstvom pravosuđa, uprave i digitalne transformacije te drugim tijelima državne vlasti, prilagođava korisničke programe u poslovanju, opskrbljuje informatičkom opremom, obavlja upisivanje podataka u računalne baze podataka, održavanje računalnog sustava i mreže te njihovo upravljanje, izrađuje jednostavnija programska rješenja, pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa, obavlja poslove pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije za djelovanje informatičkog sustava, vodi evidenciju informatičke opreme i mobilnih uređaja, obavlja poslove arhivara, skrbi o zaštiti spisa, upisnika i predmeta u arhivi, organizira postupak izdvajanja arhivske građe i predaje u državni arhiv, vrši sistematizaciju arhivske građe, organizira postupak odabira i izlučivanja arhivske građe i uništenja iste, ustrojava popise izlučene, uništene i registraturne građe te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pisarnice i državnog odvjetnika

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 zadataka – srednja razina

- Suradnja i međuljudski odnos – srednja razina

Specifične:

- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – srednja razina
- Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja informacijske sigurnosti (Zakon o informacijskoj sigurnosti, Uredba o mjerama informacijske sigurnosti) – srednja razina
- Poznavanje metodologija u području analize, mapiranja i upravljanja rizicima – srednja razina

Kompetencije koje se testiraju:

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

Redni broj 4.

Vozač

- radno mjesto III. vrste
- broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: Razina 4.2. ili 4.1. HKO-a, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova: obavlja dostavu pošiljki i ostalih pismena unutar državnog odvjetništva po svim ustrojstvenim jedinicama, pomaže kod otpremanja spisa, preuzima pismena i pošiljke, obavlja dostavu pošte, spisa i drugih pošiljaka izvan državnog odvjetništva za potrebe državnog odvjetništva i otpreme pošte u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnom odvjetništvu, obavlja pomoćne poslove uredskog poslovanja i druge poslove po nalogu nadređenog, vodi potrebne evidencije za dostavu, obavlja službeni prijevoz dužnosnika i drugih zaposlenika državnog odvjetništva koji ostvaruju pravo na službeni prijevoz, evidentira izvršenu vožnju te relacije vožnje, kilometražu i potrošnju goriva, skrbi o redovnom održavanju čistoće, ispravnosti i redovitom održavanju službenih vozila, vodi i ispunjava evidenciju izvršene dostave u dostavnim knjigama, obavlja i druge poslove koje mu dodjeljuje nadređeni voditelj i 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 - osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina

Specifične:

- Upravljanje vozilom B kategorije

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina

Redni broj 5.

Spremač

- radno mjesto IV. vrste
- broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: Razina 1., 2. ili 3. HKO-a

Opis poslova: prema utvrđenom rasporedu održava čistoću svih radnih i drugih prostorija koje koristi državno odvjetništvo, održava čistoću inventara, namještaja, vrata, prozora i ostale opreme, skrbi o potrošnom materijalu za održavanje i čistoću, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i državnog odvjetnika

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina

2. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA

Redni broj 6.

Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika

- položaj III. vrste
- broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: organizira, koordinira nad radom državnoodvjetničkih pisarnica, nadzire rad voditelja državnoodvjetničkih pisarnica i koordinira rad državnoodvjetničkih pisarnica, radi na izradi i obradi statističkih podataka za mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnih odvjetništva, obavlja poslove uredskog poslovanja u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima te Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, vodi upisnike i arhivira predmete iz upisnika, provodi postupak čuvanja, arhiviranja i izlučivanja spisa, brine o sigurnosti i urednosti pismohrane, obavlja poslove vezane uz preuzimanje corpore delicti, vrši edukaciju novih korisnika CTS-a, obavlja stručne poslove snimanja dokazne radnje prvog ispitivanja osumnjičenika, obavlja druge poslove u skladu s Poslovnikom državnog odvjetništva i

godišnjim rasporedom poslova te obavlja druge poslove po nalogu državnog odvjetnika i voditelja pisarnice državnoodvjetničke uprave

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina
- Poznavanje metoda i praksi upravljanja ljudskim potencijalima - osnovna razina

Kompetencije koje se testiraju:

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

2.1. Državnoodvjetnička pisarnica Kaznenog odjela

Redni broj 7.

Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika

- položaj III. vrste
- broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: organizira, koordinira i vrši nadzor uredskog poslovanja državnoodvjetničke pisarnice kaznenog odjela i poslova arhive, obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnom odvjetništvu i Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, radi na obradi statističkih podataka za razna izvješća i godišnje izvješće o radu državnog odvjetništva, vodi upisnike kaznenog odjela u koje se upisuju podaci, vodi mjesečnu evidenciju zaduženja predmetima i prijavama dužnosnika i savjetnika, vodi knjigu ročišta kaznenog odjela, vodi podatke potrebne za izradu kvartalnih

statističkih izvješća, unosi podatke u CTS sustav, obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika i voditelja državnoodvjetničke pisarnice

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina
- Poznavanje metoda i praksi upravljanja ljudskim potencijalima - osnovna razina

Kompetencije koje se testiraju:

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

Redni broj 8.

Upisničar u državnom odvjetništvu

- radno mjesto III. vrste
- broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske struke ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: obavlja uredsko poslovanje u pisarnici sukladno propisima o unutarnjem poslovanju u državnom odvjetništvu, uvodi službenu poštu u odgovarajuće upisnike, vodi upisnike kaznenog odjela u koji se upisuju podaci, obavlja poslove arhive i ostale potrebne uredske poslove, unosi podatke u CTS sustav, obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika, voditelja državnoodvjetničke pisarnice i voditelja državnoodvjetničke pisarnice kaznenog odjela

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- Logika - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina

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

Specifične:

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

Kompetencije koje se testiraju:

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

Redni broj 9.

Zapisničar u državnom odvjetništvu

- radno mjesto III. vrste
- broj izvršitelja: 6

Stručni uvjeti: Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: pisanje po diktatu, prepisivanje rukopisa i drugih tekstova, sastavljanje tipskih dopisa na temelju predloška i naredbe državnog odvjetnika ili zamjenika, prijepis s diktafona i drugih uređaja, unos podataka u CTS, sređivanje i predaja spisa na otpremu, unos podataka u upisnik za vrijeme službe dežurstva, upis dokumenata u računalni sustav i izrada potrebnih obrazaca za izvješća, zaprimanje, sređivanje i ulaganje spisa i druge dokumentacije, po potrebi pomaže voditelju državnoodvjetničke pisarnice kaznenog odjela u obavljanju poslova iz njegove nadležnosti, obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika, voditelja državnoodvjetničke pisarnice i voditelja državnoodvjetničke pisarnice kaznenog odjela

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Poznavanje daktilografije

2.2. Državnoodvjetnička pisarnica Građansko-upravnog odjela

Redni broj 10.

Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika

- položaj III. vrste
- broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: organizira i vrši nadzor uredskog poslovanja državnoodvjetničke pisarnice građansko-upravnog odjela i poslova arhive, obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnom odvjetništvu i Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, radi na obradi statističkih podataka za razna izvješća i godišnje izvješće o radu državnog odvjetništva, vodi građansko-upravne upisnike, vodi mjesečnu evidenciju zaduženja predmetima i prijavama dužnosnika i savjetnika, vodi knjigu ročišta građansko-upravnog odjela, vodi podatke potrebne za izradu kvartalnih statističkih izvješća, unosi podatke u CTS sustav, obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika i voditelja državnoodvjetničke pisarnice

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina
- Poznavanje metoda i praksi upravljanja ljudskim potencijalima - osnovna razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina

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

Redni broj 11.

Upisničar u državnom odvjetništvu

- radno mjesto III. vrste
- broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske struke ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: obavlja uredsko poslovanje u pisarnici sukladno propisima o unutarnjem poslovanju u državnom odvjetništvu, uvodi službenu poštu u odgovarajuće upisnike, vodi sve upisnike građansko-upravnog odjela u koji se upisuju podaci, obavlja poslove arhive i ostale potrebne uredske poslove, unosi podatke u CTS sustav, obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika, voditelja državnoodvjetničke pisarnice i voditelja državnoodvjetničke pisarnice građansko-upravnog odjela.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Kompetencije koje se testiraju:

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

Redni broj 12.

Zapisničar u državnom odvjetništvu

- radno mjesto III. vrste
- broj izvršitelja: 4

Stručni uvjeti: Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: pisanje po diktatu, prepisivanje rukopisa i drugih tekstova, sastavljanje tipskih dopisa na temelju predloška i naredbe državnog odvjetnika ili zamjenika,

prijepis s diktafona i drugih uređaja, unos podataka u CTS, sređivanje i predaja spisa na otpremu, unos podataka u upisnik za vrijeme službe dežurstva, upis dokumenata u računalni sustav i izrada potrebnih obrazaca za izvješća, zaprimanje, sređivanje i ulaganje spisa i druge dokumentacije, po potrebi pomaže voditelju državnoodvjetničke pisarnice građansko-upravnog odjela u obavljanju poslova iz njegove nadležnosti, obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika, voditelja državnoodvjetničke pisarnice i voditelja državnoodvjetničke pisarnice Građansko-upravnog odjela

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Poznavanje daktilografije

3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Redni broj 14.

Viši državnoodvjetnički savjetnik - specijalist

- radno mjesto I. vrste
- broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima sudskog ili državnoodvjetničkog savjetnika, pravosudnog dužnosnika, odvjetnika ili javnog bilježnika, odnosno najmanje osam godina radnog iskustva na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita

Opis poslova: Pomaže općinskom državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu, izrađuje nacрте odluka i drugih podnesaka, uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana te obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputama općinskog državnog odvjetnika ili njegova zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovi zakona i Godišnjim rasporedom poslova, kao i druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- Logika - visoka razina

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

Specifične:

- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja kaznenog prava (Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku) ili građansko-upravnog prava (Zakon o obveznim odnosima, Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Stečajni zakon, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o upravnim sporovima i dr.), ovisno u koji odjel se prima, uz primjenu prava – visoka razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika – visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina
- Digitalna pismenost – visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja kaznenog prava (Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku) ili građansko-upravnog prava (Zakon o obveznim odnosima, Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Stečajni zakon, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o upravnim sporovima i dr.), ovisno u koji odjel se prima, uz primjenu prava – visoka razina

Redni broj 15.

Viši državnoodvjetnički savjetnik

- radno mjesto I. vrste
- broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti: Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima sudskog ili državnoodvjetničkog savjetnika, pravosudnog dužnosnika, odvjetnika ili javnog bilježnika, odnosno najmanje pet godina radnog iskustva na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita

Opis poslova: Pomaže općinskom državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu, izrađuje nacрте odluka i drugih podnesaka, uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana te obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputama općinskog državnog odvjetnika ili njegova zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovi zakona i Godišnjim rasporedom poslova, kao i druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

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

Specifične:

- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja kaznenog prava (Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku) ili građansko-upravnog prava (Zakon o obveznim odnosima, Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Stečajni zakon, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o upravnim sporovima i dr.), ovisno u koji odjel se prima, uz primjenu prava – visoka razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika – visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina
- Digitalna pismenost – visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja kaznenog prava (Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku) ili građansko-upravnog prava (Zakon o obveznim odnosima, Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Stečajni zakon, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o upravnim sporovima i dr.), ovisno u koji odjel se prima, uz primjenu prava – visoka razina

Redni broj 16.

Državnoodvjetnički savjetnik

- radno mjesto I. vrste
- broj izvršitelja: 3

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

Opis poslova: Pomaže općinskom državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu, izrađuje nacрте odluka i drugih podnesaka, uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana te obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputama općinskog državnog odvjetnika ili njegova zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovi zakona i Godišnjim rasporedom poslova, kao i druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja kaznenog prava (Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku) ili građansko-upravnog prava (Zakon o obveznim odnosima, Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Stečajni zakon, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o upravnim sporovima i dr.), ovisno u koji odjel se prima, uz primjenu prava – visoka razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika – visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja kaznenog prava (Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku) ili građansko-upravnog prava (Zakon o obveznim odnosima, Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Stečajni zakon, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o upravnim sporovima i dr.), ovisno u koji odjel se prima, uz primjenu prava – visoka razina

Redni broj 17.**Viši stručni savjetnik – specijalist u državnom odvjetništvu**

- radno mjesto I. vrste
- broj izvršitelja: 1

Uvjeti za raspored: razina 7.1. sv HKO-a društvene struke, polje: psihologija ili edukacijsko-rehabilitacijske djelatnosti ili socijalne djelatnosti – najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, istaknuti rezultati u odgovarajućem području, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: pomaže općinskom državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu na predmetima u kojima su potrebna stručna znanja, soci-pedagoška obrada maloljetnika ili mlađih punoljetnika, počinitelja kaznenih djela, s ciljem procjene osnovanosti primjene načela svrhovitosti ili davanja prijedloga za izricanje primjene odgojne mjere u predkaznenom postupku i u predmetima nakon dovršenog pripremnog postupka, praćenje izvršavanja posebnih obveza na temelju uvjetovanog oportuniteta, analiza kriminaliteta djece, maloljetnika i mlađih punoljetnih osoba s posebnim osvrtom na pojavne oblike kriminalnog ponašanja, recidivizam, školovanje i druge uočene rizične čimbenike, davanje stručnog mišljenja i prijedloga za primjenu uvjetovanog oportuniteta, ostale izvanpostupovne aktivnosti

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

Specifične:

- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja kaznenog prava (Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku) – visoka razina

Kompetencije koje se testiraju:

- Logika – visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina
- Digitalna pismenost – visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja kaznenog prava (Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku) – visoka razina

Redni broj 18.**Državnoodvjetnički vježbenik**

- broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke

Opis poslova: Obavlja vježbeničku praksu radi stručnog obrazovanja vježbenika i stjecanja uvjeta za polaganje pravosudnog ispita i stručno osposobljavanje za samostalno obavljanje poslova pred pravosudnim tijelima, sve u skladu sa Zakonom o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu

Kompetencije radnog mjesta:**Opće:**

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

Specifične:

- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – visoka razina
- poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima) - visoka razina.

Kompetencije se testiraju prema posebnom propisu.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 9.**

Općinski državni odvjetnik donijet će rješenja o rasporedu na radno mjesto i

plaći državnih službenika i namještenika najkasnije u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 10.

Poslovi pojedinih mjesta službenika i namještenika obavljaju se u skladu s Godišnjim rasporedom poslova kojeg donosi općinski državni odvjetnik za svaku godinu i kojim se rasporedom поближе opisuju poslovi i radni zadaci svakog radnog mjesta.

Članak 11.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu u Općinskom državnom odvjetništvu u Dubrovniku, broj A-88/2018 od 2. travnja 2021.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti na mrežnoj stranici Državnog odvjetništva Republike Hrvatske.



OPĆINSKI DRŽAVNI ODVJETNIK
Ante Vetma