



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U ZADRU

Broj: A-96/2024

Datum, 27. siječnja 2025.

Na temelju čl. 71. st. 3. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine br. 67/2018 i 21/2022), po pribavljenoj prethodnoj suglasnosti ministra pravosuđa KLASA: 712-01/24-01/71, URBROJ: 514-03-01/01-25-05 od 15. siječnja 2025., donosim

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM REDU
U OPĆINSKOM DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU U ZADRU

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo u Općinskom državnom odvjetništvu u Zadru, redni brojevi i nazivi radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, kategorije radnih mjesta, opis poslova, potrebne kvalifikacije za raspored na radno mjesto, potrebne kompetencije za radno mjesto kao i druga pitanja značajna za rad državnog odvjetništva.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u Pravilniku u o unutarnjem redu u Općinskom državnom odvjetništvu u Zadru koji imaju rodno značenje, koriste se jednako za muški i ženski rod.

Članak 3.

Odlukom Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, Klasa: 712-01/24-01/29, Urbroj: 514-03-01/01-24-26 od 22. studenog 2024. godine određeno je 66 radnih mjesta službenika, 4 namještenika, te 3 vježbenika Općinskog državnog odvjetništva u Zadru.

Članak 4.

Obavezni uvjet za raspored na radna mjesta svih državnih službenika je položen državni ispit odgovarajuće razine sukladno zakonu kojim se uređuju prava i obveze državnih službenika.

Državni službenik zaposlen u pravosudnom tijelu dužan je položiti poseban stručni ispit za službenike u pravosudnim tijelima za radno mjesto na koje je raspoređen, najkasnije u roku od godine dana od dana polaganja državnog ispita sukladno čl. 99. Zakona o državnim službenicima. Poseban stručni ispit nije dužan polagati državni službenik koji ima položen pravosudni ispit.

Članak 5.

Prilikom utvrđivanja potrebnih kompetencija za radna mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Zadru primijenit će se Popis općih i rukovodećih kompetencija u državnoj službi i Popis specifičnih kompetencija u državnoj službi utvrđenih od Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije.

Utvrđuje se kako svi državni službenici moraju posjedovati opće kompetencije, a rukovodeće kompetencije moraju posjedovati svi službenici koji upravljaju pojedinom ustrojstvenom jedinicom ili državnim tijelom.

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

UNUTARNJE USTROJSTVO OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U ZADRU

Članak 6.

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

I. URED DRŽAVNOG ODVJETNIKA

- 1.1. Pisarnica državnoodvjetničke uprave
- 1.2. Ravnatelj državnoodvjetničke uprave

II. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA

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

III. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Viši državnoodvjetnički savjetnik-specijalist
 Viši državnoodvjetnički savjetnik
 Državnoodvjetnički savjetnik
 Viši stručni savjetnik u državnom odvjetništvu

U Općinskom državnom odvjetništvu u Zadru utvrđuje se 73 službenička mjesta, namještenička i vježbenička mjesta.

Članak 7.

U uredu državnog odvjetnika obavljaju se poslovi državnoodvjetničke uprave.

Poslovi državnoodvjetničke uprave obuhvaćaju osiguranje uvjeta za pravilan rad i poslovanje državnog odvjetništva, a posebice: ustrojstvo unutarnjeg poslovanja u državnom odvjetništvu, skrb o urednom i pravodobnom obavljanju poslova u državnom odvjetništvu, poslove u vezi s predstavkama i pritužbama na rad državnog odvjetništva, stručne poslove u vezi s ostvarivanjem dužnosti i prava državnih odvjetnika, zamjenika državnih odvjetnika te službenika i namještenika u državnom odvjetništvu, skrb o stručnom usavršavanju državnih odvjetnika, zamjenika državnih odvjetnika, savjetnika, vježbenika i drugih službenika i namještenika u državnom odvjetništvu, vođenje poslova vezanih uz korištenje informacijskog sustava, vođenje i analizu statističkih podataka o radu državnog odvjetništva, financijsko-materijalno poslovanje državnog odvjetništva, upravljanje zgradom i nekretninama dodijeljenim državnom odvjetništvu na korištenje, davanje obavijesti o radu državnog odvjetništva u skladu sa zakonom i Poslovníkom državnog odvjetništva, provođenje nadzora nad obradom osobnih podataka te druge poslove propisane zakonom i Poslovníkom državnog odvjetništva.

1.1. Pisarnica državnoodvjetničke uprave

1. Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave Položaj III. vrste Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

- razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima.

Opis poslova:

- obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj upravi u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima,
- neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran za njezin rad
- obavlja poslove za općinskog državnog odvjetnika 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 poruke elektroničke pošte, te po nalogu općinskog državnog odvjetnika vrši raspodjelu iste,
- vodi upisnike državnoodvjetničke uprave T, VT, POV, OGR, A, DU, ND, O, R, P, MS, EP i PPI-DO, s pripadajućim imenicima, arhivira predmete iz tih upisnika i skrbi o rukovanu 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,
- vodi evidenciju o stručnom usavršavanju državnog odvjetnika i njegovih zamjenika,
- obavlja druge poslove koje mu povjeri ravnatelj državnoodvjetničke uprave i državni odvjetnik.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- Logika - osnova 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 resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnih državnog odvjetništva) – osnovna razina

Rukovodeće:

- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

1.2. Ured ravnatelja državnoodvjetničke uprave

1. Ravnatelj državnoodvjetničke uprave Položaj I. vrste Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a pravne, upravne ili ekonomske struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima.

Opis poslova:

- brine se o urednom i pravodobnom obavljanju stručnih, administrativnih, tehničkih i drugih poslova u državnom odvjetništvu, a posebno: obavlja stručne poslove u vezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u državnom odvjetništvu, organizira rad službenika i namještenika te prati njihovu učinkovitost u radu,
- prati i planira edukaciju službenika i namještenika,
- vodi brigu o održavanju zgrade državnog odvjetništva, radnih prostorija i opreme za rad te investicijskim ulaganjima,
- organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave,
- odgovara za provedbu postupka javne nabave,
- obavlja nadzor nad financijsko-materijalnim poslovanjem državnog odvjetništva te obavljanjem uredskih poslova 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 te obavlja i druge poslove koje mu povjeri 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 resornog zakonodavstva Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva - visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave - visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi uz područja nomotehnike – visoka razina

Rukovodeće:

- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

5. Viši informatički tehničar**Radno mjesto II. vrste****Broj izvršitelja: 1**Stručni uvjeti:

- razina 6. sv ili 6. st HKO-a, informatičke, elektrotehičke ili tehnička struka
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
- položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima.

Opis poslova:

- definira sve potrebne resurse za potrebe razvoja i održavanja informacijskog sustava,
- surađuje s ministarstvom nadležnim za poslove pravosuđa i drugim nadležnim tijelima u traženju cjelovitog rješenja informacijskih tijekova i procesa za informacijski sustav državnih odvjetništava,
- 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 zaposlenika državnog odvjetništva i pruža pomoć,
- pruža hitnu podršku u slučaju pojave kvarova i grešaka korisnicima informatičkih sustava,
- poslove tehničkog audio-vizualnog snimanja pomoću odgovarajuće opreme, kao i druge odgovarajuće stručne i tehničke poslove po nalogu čelnika tijela.

Kompetencije radnog mjesta:Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva 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 - srednja razina
- Poznavanje metodologija u području analize, mapiranja i upravljanja rizicima – srednja razina,

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - srednja razina
- Digitalna pismenost - visoka razina
- Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – srednja razina

6. Vozač Radno mjesto III. vrste (namještenik) Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

- razina 4.2 ili 4.1 HKO-a, srednja ekonomska, prometna, tehnička škola
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova:

- obavlja poslove vozača,
- skrbi za redovno održavanje službenog vozila (servis, registracija, osiguranje, popravci, pranje, punjenje gorivom i mazivima i dr.),
- evidentira relacije vožnje, kilometražu i potrošnju goriva,
- obavlja poslove dostave pošte, poslove fotokopiranja i druge srodne poslove po nalogu čelnika tijela.

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina

7. Domar Radno mjesto III. vrste (namještenik) Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

- razina 4.2 ili 4.1 HKO-a, srednja tehnička, ekonomska, prometna škola

Opis poslova:

- vodi i organizira poslove tekućeg i investicijskog održavanja zgrade i opreme suda
- organizira servisne usluge u sudu radi tekućeg održavanja zgrade, postojanja i opreme, nadzire obavljanje svih radova i usluga i periodično kontrolira stanje zgrade, postrojenja, opreme i prijevoznih sredstava
- organizira periodična ispitivanja sustava zaštite u sudu i vodi evidenciju o izvršenim servisima i ispitivanju zaštite
- vodi brigu o provođenju svih poslova zaštite na radu i zaštite od požara, evakuacije i spašavanja
- vrši sitnije popravke u zgradi suda
- po potrebi, obavlja poslove vozača i skrbi o ispravnosti službenog vozila

- obavlja i druge poslove koje mu dodjeljuje upravitelj zajedničke sudske pisarnice, upravitelj pisarnice sudske uprave i predsjednik suda

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina

7. Spremač Radno mjesto IV. vrste (namještenik) Broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti:

- razina 1., 2. ili 3. HKO-a

Opis poslova:

- prema utvrđenom rasporedu održava čistoću radnih prostorija državnog odvjetništva, 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 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:

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina

3. Referent**Radno mjesto III. vrste****Broj izvršitelja: 2**Stručni uvjeti:

- razina 4.2 HKO-a,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima.

Opis poslova:

- obavlja poslove uredskog poslovanja prijema i otpreme pošte u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima,
- obavlja poslove dostave,
- obavlja poslove fotokopiranja i druge uredske poslove po nalogu čelnika tijela.

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 odnosi - srednja razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva - srednja razina
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja - srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

II. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA

2.1. PISARNICA ZA KAZNE PREDMETE

8. Voditelj državnoodvjetničke pisarnice Položaj III. vrste Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

- razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima.

Opis poslova:

- organizira i vrši nadzor uredskog poslovanja državnoodvjetničke pisarnice i poslova arhive,
- skrbi za pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova, za uredno i pravodobno obavljanje poslova prijepisa,
- obavlja raspored daktilografa, obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima,
- radi na obradi statističkih podataka za razna izvješća i godišnje izvješće o radu državnog odvjetništva,
- obavlja poslove audio-vizualnog snimanja pomoću odgovarajuće opreme i druge uredske poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

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 odnosi - srednja razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva Poslovnika državnog odvjetništva - srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja – srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja zaštite osobnih podataka – srednja razina
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela –srednja razina

Rukovodeće:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

9. Upisničar u državnom odvjetništvu Radno mjesto III. vrste Broj izvršitelja: 8Stručni uvjeti:

- razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima.

Opis poslova:

- obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici sukladno propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima,
- uvodi službenu poštu u odgovarajuće upisnike,
- obavlja poslove arhive,
- poslove tehničkog audio-vizualnog snimanja pomoću odgovarajuće opreme i druge uredske poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

Kompetencije radnog mjesta:Opće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

10. Zapisničar u državnom odvjetništvu Radno mjesto III. vrste Broj izvršitelja: 22

Stručni uvjeti:

- razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima.

Opis poslova:

- obavlja sve daktilografske poslove po diktatu, prepisivanje rukopisa i drugih tekstova, prijepis s diktafona,
- obavlja poslove zapisničara u istrazi i istraživanju, odnosno poslove zapisničara u prethodnom postupku,
- upis dokumenata u računalni sustav,
- izrađuje jednostavnije digitalne dokumente,
- izrađuje posebne obrasce za izvješća za razne obavijesti,
- popunjava određene obavijesti prema propisanim obrascima pod nadzorom odgovorne osobe,
- piše tipske dopise na temelju predložaka i naredbe državnog odvjetnika ili zamjenika,
- obavlja unos podataka u CTS,
- sređuje i predaje spise na otpremu,
- unosi podatke u upisnik za vrijeme dežurstva,
- obavlja poslove tehničkog audio-vizualnog snimanja pomoću odgovarajuće opreme i druge uredske poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

10. Referent**Radno mjesto III. vrste****Broj izvršitelja: 1**Stručni uvjeti:

- razina 4.2 HKO-a,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
- položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima.

Opis poslova:

- obavlja poslove uredskog poslovanja u arhivi sukladno propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, zaprima,
- sređuje i ulaže spise i drugu dokumentaciju te provodi zakonski postupak čuvanja, arhiviranja i škartiranja spisa,
- brine o sigurnosti, čistoći i urednosti arhive i obavlja druge uredske poslove po nalogu čelnika tijela.

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 resornog zakonodavstva Poslovnik državnog odvjetništva - osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - srednja razina

2.2. PISARNICA ZA GRAĐANSKO-UPRAVNE PREDMETE**11. Voditelj državnoodvjetničke pisarnice****Položaj III. vrste****Broj izvršitelja: 1**Stručni uvjeti:

- razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima.

Opis poslova:

- organizira i vrši nadzor uredskog poslovanja državnoodvjetničke pisarnice i poslova arhive,
- skrbi za pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova, za uredno i pravodobno obavljanje poslova prijepisa,

- obavlja raspored daktilografa, obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima,
- radi na obradi statističkih podataka za razna izvješća i godišnje izvješće o radu državnog odvjetništva,
- obavlja poslove audio-vizualnog snimanja pomoću odgovarajuće opreme i druge uredske poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Rukovodeće:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

12. Upisničar 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 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima.

Opis poslova:

- obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici sukladno propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima,
- uvodi službenu poštu u odgovarajuće upisnike,
- obavlja poslove arhive,
- poslove tehničkog audio-vizualnog snimanja pomoću odgovarajuće opreme i druge uredske poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

Kompetencije radnog mjesta:Opće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

13. Zapisničar u državnom odvjetništvu Radno mjesto III. vrste Broj izvršitelja: 7Stručni uvjeti:

- razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima.

Opis poslova:

- obavlja sve daktilografske poslove po diktatu, prepisivanje rukopisa i drugih tekstova, prijepis s diktafona,
- obavlja poslove zapisničara u istrazi i istraživanju, odnosno poslove zapisničara u prethodnom postupku,
- upis dokumenata u računalni sustav,
- izrađuje jednostavnije digitalne dokumente,
- izrađuje posebne obrasce za izvješća za razne obavijesti,
- popunjava određene obavijesti prema propisanim obrascima pod nadzorom odgovorne osobe,
- piše tipske dopise na temelju predložaka i naredbe državnog odvjetnika ili zamjenika,
- obavlja unos podataka u CTS,
- sređuje i predaje spise na otpremu,
- unosi podatke u upisnik za vrijeme dežurstva,
- obavlja poslove tehničkog audio-vizualnog snimanja pomoću odgovarajuće opreme i druge uredske poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

Kompetencije radnog mjesta:Opće:

- Logika - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacija 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 resornog zakonodavstva Zakona o državnom odvjetništvu i Poslovnika državnog odvjetništva - osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - srednja razina
- Digitalna pismenost - srednja razina
- Poznavanje daktilografije

III. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI**14. Viši savjetnik u državnom odvjetništvu-specijalist Radno mjesto I.vrste Broj izvršitelja: 2**Stručni uvjeti:

- 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.

Opis poslova:

- pomaže 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 uputama državnog odvjetnika ili njegova zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovu zakona i godišnjim rasporedom poslova te 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 resornog zakonodavstva Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva - visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike - visoka razina
- Primjena prava - visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - visoka razina
- Digitalna pismenost - visoka razina
- Primjena prava - visoka razina

15. Viši savjetnik u državnom odvjetništvu Radno mjesto I. vrste Broj izvršitelja: 5Stručni uvjeti:

- 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:

- pomaže 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 uputama državnog odvjetnika ili njegova zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovu zakona i godišnjim rasporedom poslova te 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 resornog zakonodavstva Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva - visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike - visoka razina
- Primjena prava - visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

16. Savjetnik u državnom odvjetništvu Radno mjesto I. vrste**Broj izvršitelja: 9**Stručni uvjeti:

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

Opis poslova:

- pomaže 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 uputama državnog odvjetnika ili njegova zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovu zakona i godišnjim rasporedom poslova te 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 resornog zakonodavstva Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva - visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike - visoka razina
- Primjena prava - visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - visoka razina
- Digitalna pismenost - srednja razina
- Primjena prava - visoka razina

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

17. Viši stručni savjetnik u državnom odvjetništvu Radno mjesto I.vrste Broj izvršitelja:1

Stručni uvjeti:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, sveučilišni diplomski studij iz socijalne pedagogije, socijalnog rada ili psihologije.
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima.

Opis poslova:

- pomaže državnom odvjetniku ili zamjeniku državnog odvjetnika u radu u stvarima u kojima su potrebna stručna znanja,
- sociopedagoška obrada maloljetnika i mlađih punoljetnih 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,
- prati izvršavanja posebnih obveza na temelju uvjetovanog oportuniteta,
- analizira kriminalitet djece, maloljetnika i mlađih punoljetnih osoba s posebnim osvetom na pojavne oblike kriminalnog ponašanja, recidivizam, školovanje i druge uočene rizične čimbenike,
- provodi izvanpostupovne aktivnosti,
- daje stručno mišljenje i prijedloge za primjenu uvjetovanog oportuniteta.

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 resornog zakonodavstva Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva - visoka razina
- Primjena prava - visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

18. Državnoodvjetnički vježbenik Radno mjesto I. vrste Broj Izvršitelja:3

Stručni uvjeti:

- Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke

Opis poslova:

- Stječe odgovarajuću praksu i znanje 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

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 resornog zakonodavstva Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva - visoka razina
- Primjena prava – srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Prema posebnom propisu.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Radno vrijeme Općinskog državnog odvjetništva u Zadru raspoređuje se u 5 (pet) radnih dana od ponedjeljka do petka.

Početak i završetak radnog vremena, početak i završetak stanke, vrijeme primanja stranaka u pisarnici te vrijeme davanja telefonskih obavijesti određuju se godišnjim rasporedom poslova Općinskog državnog odvjetništva u Zadru.

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.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Zadru broj: broj A-70/2015 od 19. lipnja 2015, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Zadru broj A-70/2015 od 27. srpnja 2015., Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Zadru broj A-70/2015 od 07. listopada 2015., Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Zadru broj A-70/2015-6 od 11. rujna 2019. i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Zadru broj A-70/2015-6 od 20. prosinca 2019.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

OPĆINSKA DRŽAVNA ODVJETNICA
Darija Padovan Buškulić