



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U ČAKOVCU
Čakovec, Ulica kralja Tomislava 12

Broj: DU-11/2024
Čakovec, 30. prosinca 2024.
IK/IPN

Na temelju članka 71. stavak 3. Zakona o državnom odvjetništvu ("Narodne novine" broj 67/18. i 21/22.), uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, KLASA: 712-01/24-01/53, URBROJ: 514-03-01/01-24-06 od 18. prosinca 2024., općinska državna odvjetnica u Općinskom državnom odvjetništvu u Čakovcu donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU
OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U ČAKOVCU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Općinskog državnog odvjetništva u Čakovcu, redni brojevi i nazivi radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, kategorije radnih mjesta, opis poslova službenika i namještenika, potrebne kvalifikacije za raspored na radno mjesto, potrebne kompetencije za radno mjesto kao i druga pitanja od značaja za rad Općinskog državnog odvjetništva u Čakovcu u skladu sa Zakonom o državnim službenicima, Zakonom o državnom odvjetništvu, Poslovníkom državnog odvjetništva, Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u državnoj službi i posebnim propisima.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u 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, KLASA: 712-01/24-01/29, URBROJ: 514-03-01/01-24-24 od 22. studenog 2024. određeno je da se Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Čakovcu može predvidjeti 32 službenika i 2 namještenika za obavljanje stručnih, uredskih i tehničkih poslova te 2 državnoodvjetnička vježbenika.

Članak 4.

Na temelju Odluke o organizaciji rada u Odsjeku za materijalno-financijsko poslovanje Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu broj O-1/15 od 30. srpnja 2015. i Odluke broj O-1/2015 od 22. rujna 2022., materijalno-financijske poslove za Općinsko državno odvjetništvo u Čakovcu obavlja Županijsko državno odvjetništvo u Varaždinu.

Državni službenik Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu raspoređen na radno mjesto višeg informatičkog savjetnika specijalista u Županijskom državnom odvjetništvu u Varaždinu obavlja poslove informatičara i u Općinskom državnom odvjetništvu u Čakovcu, do popune radnog mjesta informatičkog tehničara u Općinskom državnom odvjetništvu u Čakovcu.

Članak 5.

Slobodna radna mjesta službenika i namještenika osim zapošljavanjem u skladu sa Zakonom o državnim službenicima mogu se popuniti napredovanjem, premještanjem ili rasporedom državnog službenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom te moraju udovoljavati, osim općim uvjetima za prijam u državnu službu i uvjetima potrebne razine stručne spreme, radnog iskustva te drugim uvjetima određenih Zakonom o državnim službenicima i Zakonom o državnom odvjetništvu.

Obvezni uvjet za raspored na radna mjesta svih državnih službenika 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 pravosudnom tijelu dužan je položiti poseban stručni ispit za službenika 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 bez obzira na vrstu i složenost poslova radnog mjesta.

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 koji zahtijevaju stručno znanje i iskustvo u određenom području rada te posebne vještine, sposobnosti i ponašanja potrebne za kvalitetno obavljanje tih poslova.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 7.

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

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

1. URED OPĆINSKOG 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 Čakovcu koji se odnose na državnoodvjetničku upravu, uredske poslove i pomaganje općinskoj državnoj odvjetnici i zamjenicima općinske državne odvjetnice u radu obavljaju državnoodvjetnički savjetnici, voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave i ostali službenici i namještenici raspoređeni na položaje i radna mjesta u skladu s posebnim propisima.

Nazivi radnih mjesta s opisima poslova i zadataka, ovlastima i odgovornostima, kompetencijama te stručni uvjeti potrebni za obavljanje i raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja pojedinog radnog mjesta, prikazani su u Tabeli 1. Raspored radnih mjesta službenika i namještenika u Općinskom državnom odvjetništvu u Čakovcu, koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Raspored državnih službenika i namještenika na radna mjesta i položaje utvrđene ovim Pravilnikom Općinska državna odvjetnica utvrdit će rješenjem o rasporedu i plaći u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Čakovcu.

Članak 10.

Poslovi pojedinih mjesta službenika i namještenika obavljaju se u skladu s godišnjim rasporedom poslova kojeg donosi općinska državna odvjetnica za svaku godinu i kojim se rasporedom pobliže 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 Čakovcu broj DU-10/2021-18 od 9. studenog 2022. (pročišćeni tekst).

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Čakovcu, 30. prosinca 2024.

OPĆINSKA DRŽAVNA ODVJETNICA
Ivana Krnjak



Tabela 1.

**RASPORED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA
U OPĆINSKOM DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU U ČAKOVCU**

1. URED OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIKA

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
1.	Savjetnik Radno mjesto I. vrste	1	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 uredskog poslovanja (Uredba o uredskom poslovanju, Zakon o pečatima i žigovima s grbom Republike	- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, upravne ili ekonomske struke, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

			Hrvatske) - visoka razina ▪ Analitičke sposobnosti- visoka razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave uz certifikat za obavljanje poslova javne nabave- visoka razina Popis kompetencija koje se testiraju: ▪ Logika- visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku- visoka razina ▪ Digitalna pismenost- visoka razina ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - visoka razina	
Opis poslova				
• obavlja poslove uredskog poslovanja u Uredu općinskog državnog odvjetnika u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnom odvjetništvu, • pomaže državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu, • obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima, • izrađuje nacрте odluka te obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputama državnog odvjetnika ili njegova zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovi zakona, • vodi brigu o održavanju radnih prostorija i opreme za rad te investicijskim ulaganjima, • organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave sukladno zakonu i potrebama državnog odvjetništva, • odgovara za provedbu postupaka javne nabave, • skrbi se i obavlja nadzor nad trošenjem proračunskih i vlastitih sredstava državnog odvjetništva,				

- radi na izradi i provedbi projekata državnoodvjetničke uprave te nadzire njihovu provedbu,
- izrađuje nacрте normativnih i upravnih akata, naredbi i uputa koje donosi državni odvjetnik,
- organizira godišnji popis imovine,
- vrši unos i objavu sklopljenih ugovora putem Središnjeg državnog ureda za javnu nabavu i jednostavne nabave u EOJN,
- obavlja poslove u vezi prijma u državnu službu i rasporeda na radna mjesta,
- prati propise vezane za državnoodvjetničku upravu,
- vodi i upisuje Registar zaposlenih te radi u drugim elektroničkim aplikacijama,
- izrađuje statističke i druge tabele, radi na izradi tromjesečnih, periodičnih i godišnjeg statističkog izvješća, radi na obradi statističkih podataka za razna izvješća,
- obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika.

1.1. Pisarnica državnoodvjetničke uprave

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
2.	Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika – III. vrste Položaj III. vrste	1	Opće: ▪ Logika – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – osnovna razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina Rukovodeće: ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – srednja razina,	- Razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – srednja razina, Specifične: - Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - srednja razina - Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja - srednja razina Popis kompetencija koje se testiraju: - Logika- srednja razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku- srednja razina - Digitalna pismenost- osnovna razina - Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - srednja razina	
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 pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima te skrbi za pravodobno i uredno obavljanje poslova,
- koordinira poslove između općinskog državnog odvjetnika i pojedinih ustrojstvenih jedinica u odvjetništvu te nadzire izvršenje poslova i zadataka,
- nadzire rad i provjerava poslove službenika i namještenika u Pisarnici državnoodvjetničke uprave,
- vodi upisnike državnoodvjetničke uprave, skrbi o njihovom čuvanju te arhivira predmete iz ovih upisnika,
- vodi upisnike klasificiranih predmeta, skrbi o njihovom čuvanju, arhivira predmete iz ovih upisnika te skrbi o rukovanju i dostavi dopisa povjerljive pošte,
- vodi elektroničke upisnike u sustavu CTS-a te radi u drugim elektroničkim aplikacijama,
- obavlja različite tajničke poslove uključujući pisanje pisama i izvješća za općinsku državnu odvjetnicu, otvara i odašilje pristiglu korespondenciju (prepisku) prema višem državnom odvjetništvu te osigurava da se preusmjeri nadležnom pravosudnom tijelu i tijelu državne uprave ili unutar državnog odvjetništva, te da se odgovori na sve telefonske upite upućene od strane drugih pravosudnih tijela ili stranaka,
- vodi evidenciju edukacije dužnosnika i službenika,
- obavlja poslove prijma i prijepisa akata državnoodvjetničke uprave,
- radi na izradi i provođenju postupaka javnih natječaja i oglasa u državnom odvjetništvu, obavlja poslove u svezi prijma na rad i prestanka rada zaposlenika državnog odvjetništva,
- vodi evidenciju odsustva s rada tijekom godišnjih odmora, dopusta i bolovanja,
- poduzima odgovarajuće radnje za djelotvorni raspored godišnjih odmora službenika i namještenika,
- vodi popis pečata, žigova i štambilja,
- obavlja kadrovske i druge potrebne uredske poslove,
- vodi osobne očevidnike službenika i namještenika i evidenciju državnoodvjetničkih dužnosnika, savjetnika, vježbenika, službenika i namještenika,
- prima telefonske pozive i uspostavlja kontakt s određenim osobama po nalogu općinskog državnog odvjetnika,
- vrši primitak i otpremu telefax poruka i elektronske pošte,
- izrađuje mjesečni raspored dežurstva službenika i namještenika,
- obavlja poslove dežurnog zapisničara za vrijeme dežurstva izvan radnog vremena,
- obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika.

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
3.	Zapisničar u državnom odvjetništvu Radno mjesto III. vrste	2	Opće: ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-	- Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, - najmanje 1 godina radnog iskustva na

			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 Specifične: ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava državnog tijela (Zakona o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja – srednja razina ▪ Poznavanje daktilografije Popis kompetencija koje se testiraju: ▪ Logika - osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – osnovna razina	odgovarajućim poslovima
--	--	--	--	-------------------------

			▪ Poznavanje daktilografije	
Opis poslova				
• obavlja poslove zapisničara te druge poslove i to pisanje tipskih dopisa na temelju predloška i naredbe državnog odvjetnika ili zamjenika, unos podataka u CTS, sređivanje i predaje spisa na otpremu, unos podatka u upisnik za vrijeme dežurstva, obavlja sve daktilografske poslove po diktatu, prepisivanje rukopisa i drugih tekstova, prijepis sa diktafona, obavlja poslove zapisničara, • obavlja upis dokumenata u računalni sustav i izrađuje jednostavnije (digitalne) dokumente, izrađuje potrebne obrasce za izvješća, za razne obavijesti, popunjava određene obavijesti prema propisanim obrascima pod nadzorom odgovorne osobe, obavlja fotokopiranje i skeniranje u spisima radi kompletiranja spisa i ubrzavanja postupka otpreme pismena, obavlja umnožavanje na printeru, izrađuje tablice, obrasce i prezentacije, obavlja poslove stručne osobe za rukovanje opremom za audio-video snimanje dokaznih radnji u prethodnom ili kaznenom postupku, • obavlja poslove dežurnog zapisničara za vrijeme dežurstva izvan radnog vremena, • pomaže voditelju pisarnice državnoodvjetničke uprave u obavljanju poslova iz njegove nadležnosti, • obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika i voditelja pisarnice državnoodvjetničke uprave.				

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
4.	Informatički tehničar Radno mjesto III. 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 – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina	- Razina 4.2 HKO-a elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			Specifične: ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela –osnovna razina ▪ Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – srednja razina ▪ Poznavanje metodologija u području analize, mapiranja i upravljanja rizicima – osnovna razina Popis kompetencija koje se testiraju: ▪ Logika – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – srednja razina	
Opis poslova				
• Informatička potpora 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 odvjetništva i pruža stručnu pomoć, • pruža hitnu podršku u slučaju pojave kvarova i grešaka korisnicima informatičkih resursa,				

- održava rad printera instaliranih u državnom odvjetništvu, te vodi evidencije o kvarovima,
- radi na poslovima pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije za djelovanje informatičkog sustava, vodi brigu o zamjeni potrošnog materijala, radi na izradi i obradi jednostavnijih programskih rješenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika i voditelja pisarnice državnoodvjetničke uprave.

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
5.	Referent Radno mjesto III. 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 Specifične: ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja - srednja razina	- Razina 4.2. HKO-a društvene struke, tehničke struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			Popis kompetencija koje se testiraju: ▪ Logika-osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku-osnovna razina ▪ Digitalna pismenost-osnovna razina ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina	
Opis poslova				
• obavlja poslove stručne osobe za rukovanje opremom za audio-video snimanje dokaznih ili drugih radnji u prethodnom ili kaznenom postupku, uredsko poslovanje prijema i otpreme pošte u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnom odvjetništvu, • obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja te druge potrebne uredske poslove, • obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika i voditelja pisarnice državnoodvjetničke uprave.				

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
6.	Vozač Radno mjesto namještenika III. vrste	1	Opće: ▪ Logika-osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku-	- Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a- završeno srednjoškolsko obrazovanje, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola "B" kategorije

			osnovna razina ▪ Digitalna pismenost- osnovna razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka- osnovna razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi- osnovna razina Specifične: ▪ Sposobnost upravljanja osobnim automobilom Popis kompetencija koje se testiraju: ▪ Logika- osnovna razina	
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 i ispravnosti i redovitom održavanju službenih vozila, vodi i ispunjava evidenciju izvršene dostave u dostavnim knjigama, • obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja te druge potrebne uredske poslove, • obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika i voditelja pisarnice državnoodvjetničke uprave.				

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
7.	Namještenik – III. vrste Radno mjesto namještenika III. vrste	1	Opće: ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku –	- Razina 4.2. ili 4.1. HKO-a - završeno srednjoškolsko obrazovanje obrtničke, tehničke, prometne, upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija

			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	
Opis poslova				
• obavlja poslove čišćenja radnih i drugih prostorija, stepeništa, ulaza u zgradu i hodnika te prostora ispred ulaza, • održava čistoću namještaja, vrata i prozora i ostale uredske i informatičke opreme, • brine o urednosti dvorišta, • skrbi o potrošnom materijalu za održavanje i čistoću prostorija, • pomaže u prenošenju predmeta, lakšeg namještaja i opreme, • pomaže u dostavi pošiljki i ostalih pismena unutar državnog odvjetništva po svim ustrojstvenim jedinicama te obavlja i druge pomoćno tehničke poslove po nalogu, • obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika i voditelja pisarnice državnoodvjetničke uprave.				

2. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA

2.1. Kaznena pisarnica

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
8.	Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu do 30	1	Opće: ▪ Logika – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina	- Razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, - najmanje 4 godine radnog iskustva na

	dužnosnika – III. vrste Položaj III. vrste		▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – osnovna razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina Rukovodeće: ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – srednja razina ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – srednja razina, Specifične: - Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - srednja razina - Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja - srednja razina Popis kompetencija koje se testiraju: - Logika- srednja razina - Pisana komunikacija	odgovarajućim poslovima
--	---	--	---	-------------------------

			na hrvatskom jeziku- srednja razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku- srednja razina - Digitalna pismenost- osnovna razina - Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - srednja razina	
Opis poslova				
• organizira i vrši nadzor uredskog poslovanja državnoodvjetničke pisarnice i poslova arhive Kaznene pisarnice, • upravlja radom pisarnice te skrbi za pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova u pisarnici, • obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, • vodi elektroničke upisnike u sustavu CTS-a te radi u drugim elektroničkim aplikacijama, • upravlja radom i radi na vođenju upisnika te pomoćnih knjiga i potrebnih evidencija, skrbi o njihovom čuvanju te arhivira predmete iz ovih upisnika, • izrađuje tromjesečna i periodična izvješća te godišnje statističko izvješće, • evidentira statističke pokazatelje u spisima Kaznenog odjela radi izrade raznih izvješća, prezentacija i dr. kao i za praćenje ažurnosti rada, • nadzire rad i provjerava poslove upisničara i zapisničara u Kaznenoj pisarnici, • obavlja poslove dežurnog zapisničara i stručne osobe za rukovanje opremom za audio-video snimanje dokaznih ili drugih radnji u prethodnom ili kaznenom postupku za vrijeme dežurstva izvan radnog vremena, • obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika.				

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
9.	Upisničar u državnom odvjetništvu Radno mjesto III. vrste	2	Opće: ▪ Logika- osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i	- Razina 4.2. HKO- a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			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 propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja - srednja razina Popis kompetencija koje se testiraju: ▪ Logika- osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Digitalna pismenost- osnovna razina ▪ Poznavanje unutarnjeg	
--	--	--	--	--

			sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina	
Opis poslova				
• obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, • vodi elektroničke upisnike u sustavu CTS-a, • upravlja radom i radi na vođenju upisnika te pomoćnih knjiga i potrebnih evidencija prema odluci voditelja pisarnice te arhivira predmete iz navedenih upisnika, • vrši upise na omotu spisa i u CTS-u, upisuje spise u upisnike i pomoćne knjige, dostavlja spise po referadama, kalendara i arhivira spise, • prikuplja podatke te izrađuje statističke i druge tabele po zahtjevu voditelja pisarnice, državnog odvjetnika ili zamjenika, • izrađuje tromjesečna i periodična izvješća te godišnje statističko izvješće, radi na obradi statističkih podataka za razna izvješća, • obavlja poslove dežurnog zapisničara i stručne osobe za rukovanje opremom za audio-video snimanje za vrijeme dežurstva izvan radnog vremena, • obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja te druge potrebne uredske poslove, • obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika i voditelja Kaznene pisarnice.				

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
10.	Referent Radno mjesto III. 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 –	- Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			osnovna razina Specifične: ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava državnog tijela (Zakona o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja – srednja razina Popis kompetencija koje se testiraju: ▪ Logika - osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – osnovna razina ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina	
Opis poslova				
• obavlja uredsko poslovanje u pisarnici sukladno propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, • vodi odgovarajuće upisnike i pomoćne knjige u ručnom i elektronskom obliku, • provodi zakonski postupak čuvanja, arhiviranja i izlučivanja spisa, skrbi o arhiviranju predmeta po oznakama, godinama i rednom broju i rokovima čuvanja,				

- 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,
- dužan je pravovremeno i ažurno arhivirati spise u sustavu CTS, pratiti rokove čuvanja tih spisa te evidentirati svaku radnju koja je u spisu poduzeta nakon arhiviranja u skladu s Poslovnikom državnog odvjetništva,
- vodi propisane evidencije o arhivskoj i registraturnoj građi,
- vrši sistematizaciju arhivske građe,
- organizira postupak odabira i izlučivanja arhivske građe i uništenja, ustrojava popise izlučene, uništene i registraturne građe,
- organizira postupak izdvajanja arhivske građe i predaje u državni arhiv sukladno posebnim propisima i Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Općinskog državnog odvjetništva u Čakovcu te suradnje s Državnim arhivom za Međimurje,
- prije izdvajanja spisa iz općeg arhiva, radi predaje nadležnom arhivu, obavještava voditelje državnoodvjetničkih pisarnica ili drugog ovlaštenog službenika po nalogu državnog odvjetnika,
- vodi tablice o vrstama i mjestu spremanja predmeta,
- skrbi o pravovremenom ustrojavanju komisija za izlučivanje arhivske građe u skladu s Poslovnikom državnog odvjetništva,
- skrbi o zaštiti spisa, upisnika i predmeta u arhivu,
- skrbi o sigurnosti, čistoći i urednosti arhive,
- obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika, voditelja Kaznenog odjela i voditelja pisarnice

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
11.	Zapisničar u državnom odvjetništvu Radno mjesto III. vrste	10	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	- Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			Specifične: ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava državnog tijela (Zakona o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja – srednja razina ▪ Poznavanje daktilografije Popis kompetencija koje se testiraju: ▪ Logika - osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – osnovna razina ▪ Poznavanje daktilografije	
Opis poslova				
• obavlja poslove zapisničara u prethodnom postupku te druge poslove i to pisanje tipskih dopisa na temelju predloška i naredbe državnog odvjetnika ili zamjenika, unos podataka u CTS, sređivanje i predaje spisa na otpremu, unos podatka u upisnik za vrijeme dežurstva, obavlja sve daktilografske poslove po diktatu, prepisivanje rukopisa i drugih tekstova, prijepis sa diktafona, obavlja poslove zapisničara, • obavlja upis dokumenata u računalni sustav i izrađuje jednostavnije (digitalne) dokumente, izrađuje potrebne obrasce za izvješća, za razne obavijesti, popunjava određene obavijesti prema propisanim obrascima pod nadzorom odgovorne osobe, obavlja fotokopiranje i skeniranje u spisima radi kompletiranja spisa i ubrzavanja postupka otpreme pismena, obavlja umnožavanje na printeru, izrađuje tablice, obrasce i prezentacije, obavlja poslove stručne osobe za rukovanje opremom za audio-video snimanje				

- dokaznih radnji u prethodnom ili kaznenom postupku,
- obavlja poslove dežurnog zapisničara za vrijeme dežurstva izvan radnog vremena,
 - obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika i voditelja Kaznene pisarnice.

2. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA

2.2. Građansko-upravna pisarnica

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
12.	Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika – III. vrste Položaj III. vrste	1	Opće: ▪ Logika – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Digitalna pismenost – osnovna razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina Rukovodeće: ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – srednja razina, ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – srednja razina, Specifične:	- Razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - srednja razina - Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja - srednja razina Popis kompetencija koje se testiraju: - Logika- srednja razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku- srednja razina - Digitalna pismenost- osnovna razina - Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - srednja razina	
Opis poslova				
• organizira i vrši nadzor uredskog poslovanja državnoodvjetničke pisarnice i poslova arhive Građansko-upravne pisarnice, • obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, • upravlja radom pisarnice te skrbi za pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova u pisarnici, • vodi elektroničke upisnike u sustavu CTS-a te radi u drugim elektroničkim aplikacijama, • upravlja radom i radi na vođenju upisnika te pomoćnih knjiga i potrebnih evidencija te arhivira predmete iz navedenih upisnika, • izrađuje tromjesečna i periodična izvješća te godišnje statističko izvješće,				

- evidentira statističke pokazatelje u spisima Građansko-upravnog odjela radi izrade raznih izvješća, prezentacija i dr. kao i za praćenje ažurnosti rada,
- nadzire rad i provjerava poslove upisničara i zapisničara u Građansko-upravnoj pisarnici,
- obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika.

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
13.	Upisničar u državnom odvjetništvu Radno mjesto III. 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 Specifične: ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja - srednja razina Popis kompetencija koje se testiraju:	- Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			▪ Logika-osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku-osnovna razina ▪ Digitalna pismenost-osnovna razina ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina	
Opis poslova				
• obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, • vodi elektroničke upisnike u sustavu CTS-a, • upravlja radom i radi na vođenju upisnika te pomoćnih knjiga i potrebnih evidencija prema odluci voditelja pisarnice te arhivira predmete iz navedenih upisnika, • vrši upise na omotu spisa i u CTS-u, upisuje spise u upisnike i pomoćne knjige, dostavlja spise po referadama, kalendara i arhivira spise, • prikuplja podatke te izrađuje statističke i druge tabele po zahtjevu voditelja pisarnice, državnog odvjetnika ili zamjenika, • izrađuje tromjesečna i periodična izvješća te godišnje statističko izvješće, radi na obradi statističkih podataka za razna izvješća, • obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja te druge potrebne uredske poslove, • obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika i voditelja Građansko-upravne pisarnice.				

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
14.	Zapisničar u državnom odvjetništvu Radno mjesto III. vrste	3	Opće: ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-	- Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, - najmanje 1 godina radnog iskustva na

			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 Specifične: ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava državnog tijela (Zakona o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja – srednja razina ▪ Poznavanje daktilografije Popis kompetencija koje se testiraju: ▪ Logika - osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – osnovna razina	odgovarajućim poslovima
--	--	--	--	-------------------------

			▪ Poznavanje daktilografije	
Opis poslova				
• obavlja poslove zapisničara te druge poslove i to pisanje tipskih dopisa na temelju predloška i naredbe državnog odvjetnika ili zamjenika, unos podataka u CTS, sređivanje i predaje spisa na otpremu, obavlja sve daktilografske poslove po diktatu, prepisivanje rukopisa i drugih tekstova, prijepis sa diktafona, obavlja poslove zapisničara u Građansko-upravnom odjelu, • obavlja upis dokumenata u računalni sustav i izrađuje jednostavnije (digitalne) dokumente, izrađuje potrebne obrasce za izvješća, za razne obavijesti, popunjava određene obavijesti prema propisanim obrascima pod nadzorom odgovorne osobe, obavlja fotokopiranje i skeniranje u spisima radi kompletiranja spisa i ubrzavanja postupka otpreme pismena, obavlja umnožavanje na printeru, izrađuje tablice, obrasce i prezentacije, • obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika i voditelja Građansko-upravne pisarnice.				

3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
15.	Viši državnoodvjetnički savjetnik – specijalist Radno mjesto I. vrste	1	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	- Razina 7.1.sv HKO-a - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij 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

			▪ 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 Popis kompetencija koje se testiraju: ▪ Logika- visoka razina ▪ Digitalna pismenost- visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku- visoka razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja 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	
Opis poslova				
pomaže državnom odvjetniku ili njegovu zamjeniku u radu, izrađuje nacрте odluka, 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 i godišnjim rasporedom poslova.				

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
16.	Viši državnoodvjetnički savjetnik Radno mjesto I. vrste	2	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	- Razina 7.1. sv HKO-a - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij 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

			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 Popis kompetencija koje se testiraju: ▪ Logika- visoka razina ▪ Digitalna pismenost- visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku- visoka razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja 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	
Opis poslova				
pomaže državnom odvjetniku ili njegovu zamjeniku u radu, izrađuje nacрте odluka, 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 i godišnjim rasporedom poslova.				

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
17.	Državnoodvjetnički savjetnik Radno mjesto I. vrste	3	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	- Razina 7.1. sv HKO-a - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij pravne struke, -položen pravosudni ispit

			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 Popis kompetencija koje se testiraju: ▪ Logika- visoka razina ▪ Digitalna pismenost- visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku- visoka razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja 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	
Opis poslova				
pomaže državnom odvjetniku ili njegovu zamjeniku u radu, izrađuje nacрте odluka, 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 i godišnjim rasporedom poslova.				

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
18.	Viši stručni savjetnik u državnom odvjetništvu Radno mjesto I. vrste	1	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	- Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, defektološkog, psihološkog, pedagoškog ili socijalnog rada, - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			zakonodavstva – visoka razina ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -visoka razina ▪ Primjena prava – visoka razina Popis kompetencija koje se testiraju: ▪ Logika-visoka razina ▪ Digitalna pismenost-visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina ▪ Primjena prava-visoka razina	
Opis poslova				
• pomaže državnom odvjetniku ili zamjeniku državnog odvjetnika u radu u stvarima u kojima su potrebna stručna znanja, • izvršava poslove tijekom prethodnog postupka, postupka izricanja sankcija, postupka izvršavanja kaznenopravnih sankcija i postupka kaznenopravne zaštite djece propisane Zakonom o kaznenom postupku, Zakonom o sudovima za mladež, Zakonom o izvršavanju sankcija izrečenih maloljetnicima za kaznena djela i prekršaje i Zakonom o državnom odvjetništvu te obavlja druge opće stručne i administrativne poslove propisane Pravilnikom o radu stručnih suradnika izvanpravne struke na poslovima delinkvencije mladih i kaznenopravne zaštite djece u državnim odvjetništvima i na sudovima, • obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika.				

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
19.	Državnoodvjetnički vježbenik Radno mjesto I. vrste	2	Opće: ▪ Logika – visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina	- Razina 7.1. sv HKO-a - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij pravne struke

			▪ Digitalna pismenost – visoka razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina Specifične: ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva – visoka razina ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - visoka razina ▪ Primjena prava – srednja razina Popis kompetencija koje se testiraju: Prema posebnom propisu	
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.				

