



REPUBLIKA HRVATSKA  
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO  
U VELIKOJ GORICI  
Velika Gorica, Trg kralja Tomislava 36

Broj: DU-13/2024-13  
Velika Gorica, 10. travnja 2025.

Na temelju članka 71. stavka 3. Zakona o državnom odvjetništvu ("Narodne novine" broj 67/18 i 21/22), uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije Republike Hrvatske, Klasa: 712-01/24-01/59, Urbroj: 514-03-01/01-25-03 od 19. ožujka 2025., općinska državna odvjetnica u Općinskom državnom odvjetništvu u Velikoj Gorici donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U VELIKOJ GORICI**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Općinskog državnog odvjetništva u Velikoj Gorici, redni brojevi i nazivi radnih mjesta, broj službenika i namještenika na pojedinom radnom mjestu, kategorije radnih mjesta, opis poslova, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj službenika i namještenika na pojedinim radnim mjestima po ustrojstvenim jedinicama, kao i druga pitanja značajna za organizaciju i način rada Općinskog državnog odvjetništva u Velikoj Gorici, sve u skladu sa Zakonom o državnom odvjetništvu, Poslovnikom 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.**

Na temelju prethodne suglasnosti Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske Klasa: 710-01/14-02/20, Urbroj: 514-03-01-01-03-15-31 od 24. ožujka 2015. i Odluke Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske Klasa: 011-02/18-01/478, Urbroj: 514-04-01-03-19-20 od 31. siječnja 2019. određeno je da se Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Velikoj Gorici može predvidjeti 35 službenika i 3

namještenika za obavljanje stručnih, uredskih i tehničkih poslova.

#### Članak 4.

Na temelju Upute Državnog odvjetništva Republike Hrvatske, broj: A-110/13 od 20. ožujka 2015. materijalno-financijske poslove za potrebe Općinskog državnog odvjetništva u Velikoj Gorici, zajedno sa materijalno-financijskim poslovima Županijskog državnog odvjetništva u Velikoj Gorici i Općinskog državnog odvjetništva u Novom Zagrebu, obavlja zajednička služba materijalno-financijskog poslovanja osnovana u Županijskom državnom odvjetništvu u Velikoj Gorici.

#### Članak 5.

Službenici i namještenici se zapošljavaju u skladu s propisanim postupkom zapošljavanja iz Zakona o državnim službenicima te se raspoređuju na radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Velikoj Gorici.

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 službenike u pravosudnim tijelima za radno mjesto na koje je raspoređen, najkasnije u roku od šest (6) mjeseci od dana polaganja državnog ispita. Poseban stručni ispit nije dužan položiti državni službenik koji ima položen pravosudni ispit.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA

#### Članak 6.

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

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

##### 1. URED DRŽAVNOG ODVJETNIKA

###### 1.1. Pisarnica državnoodvjetničke uprave

##### 2. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA

###### 2.1. Državnoodvjetnička pisarnica Kaznenog odjela

###### 2.2. Državnoodvjetnička pisarnica Građansko-upravnog odjela

###### 2.3. Pisarnica za prijem i otpremu pošte

###### 2.4. Pisarnica za prijepis

##### 3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

## IV. RASPORED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

### 1. URED DRŽAVNOG ODVJETNIKA

**Rbr. 1. Viši informatički tehničar** – radno mjesto II. vrste – broj izvršitelja: 1

Uvjeti za raspored: razina 6. sv ili 6. st HKO-a – završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij informatičke ili elektrotehničke 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 pisarnica 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 – visoka 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 – visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja informacijske sigurnosti (Zakon o informacijskoj sigurnosti, Uredba o mjerama informacijske sigurnosti) – visoka 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

**Rbr. 2. Vozač** – radno mjesto namještenika III. vrste – broj izvršitelja: 1

Uvjeti za raspored: Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a – završeno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i 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.

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 odnos – osnovna razina

Specifične:

- Sposobnost upravljanja osobnim automobilom uz vozačku dozvolu B kategorije

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina

**Rbr. 3. Spremač** - radno mjesto namještenika IV. vrste - broj izvršitelja: 2

Uvjeti za raspored: razina 1., 2. ili 3. HKO-a - završeno osnovno, strukovno ili srednjoškolsko obrazovanje.

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
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnos – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina

### **1.1. Pisarnica državnoodvjetničke uprave**

**Rbr. 4. Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika - položaj III. vrste - broj izvršitelja: 1**

Uvjeti za raspored: Razina 4.2. HKO-a – završeno srednjoškolsko obrazovanje 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 - srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - srednja razina
- Digitalna pismenost - srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - srednja razina
- Suradnja i međuljudski odnosi - srednja razina

Rukovodeće:

- a) Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – srednja razina
- b) 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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

**Rbr. 5. Zapisničar u državnom odvjetništvu – radno mjesto III. vrste – broj izvršitelja: 1**

Uvjeti za raspored: razina 4.2 HKO-a – upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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, obavljanje i drugih poslova 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 – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnos – osnovna razina

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

**Rbr. 6. Upisničar u državnom odvjetništvu – radno mjesto III. vrste – broj izvršitelja: 1**

Uvjeti za raspored: razina 4.2 HKO-a – obrazovanje upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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

**Specifične:**

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

**Popis kompetencija koje se testiraju:**

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

## **2. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA**

**Rbr. 7. Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika - položaj III. vrste – broj izvršitelja 1**

Uvjeti za raspored: Razina 4.2. HKO-a – završeno srednjoškolsko obrazovanje 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.

#### 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

##### Rukovodeće:

- a) Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – srednja razina
- b) 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

#### Popis kompetencija koje se testiraju:

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

## 2.1. Državnoodvjetnička pisarnica Kaznenog odjela

**Rbr. 8. Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika – položaj III. vrste – broj izvršitelja: 1**

Uvjeti za raspored: Razina 4.2. HKO-a – završeno srednjoškolsko obrazovanje 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 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 - srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - srednja razina
- Digitalna pismenost - srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - srednja razina
- Suradnja i međuljudski odnosi - srednja razina

##### Rukovodeće:

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

##### Specifične:

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

#### Popis kompetencija koje se testiraju:

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

**Rbr. 9. Upisničar u državnom odvjetništvu – radno mjesto III. vrste – broj izvršitelja: 2**

Uvjeti za raspored: razina 4.2 HKO-a – obrazovanje upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

**Rbr. 10. Referent** – radno mjesto III. vrste – broj izvršitelja: 2

Uvjeti za raspored: razina 4.2 HKO-a – obrazovanje društvene struke ili gimnazije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici, uvodi službenu poštu u odgovarajuće upisnike i vodi upisnike kaznenog odjela, obavlja poslove prijema i otpreme pošte u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnom odvjetništvu, obavlja poslove dostave, fotokopiranja i druge uredske poslove te poslove snimanja, a obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika i voditelja 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 odnos – osnovna razina

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

## 2.2. Državnoodvjetnička pisarnica Građansko-upravnog odjela

### **Rbr. 11. Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika – položaj III. vrste – broj izvršitelja: 1**

Uvjeti za raspored: razina 4.2 HKO-a – obrazovanje upravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine iskustva na odgovarajućim poslovima.

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

##### Rukovodeće:

- a) Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja –srednja razina
- b) 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

#### Popis kompetencija koje se testiraju:

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

### **Rbr. 12. Upisničar u državnom odvjetništvu – radno mjesto III. vrste – broj izvršitelja: 2**

Uvjeti za raspored: razina 4.2 HKO-a – završeno srednjoškolsko obrazovanje upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

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

##### Specifične:

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

##### Popis kompetencija koje se testiraju:

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

### **2.3. Pisarnica za prijem i otpremu pošte**

#### **Rbr. 13. Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika – položaj III. vrste – broj izvršitelja: 1**

Uvjeti za raspored: razina 4.2 HKO-a – obrazovanje 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: rukovodi radom pisarnice za prijem i otpremu pošte i obavlja svakodnevni nadzor nad radom službenika u pisarnici, skrbi za dnevni raspored upisničara u državnom odvjetništvu te vodi računa o ažurnosti, kvantiteti i kvaliteti obavljanja poslova u pisarnici te obavlja i druge poslove po nalogu i napucima voditelja državnoodvjetničke pisarnice.

#### 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 – osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina
- Suradnja i međuljudski odnos – srednja razina

Rukovodeće:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

**Rbr. 14. Upisničar u državnom odvjetništvu** – radno mjesto III. vrste – broj izvršitelja: 2

Uvjeti za raspored: razina 4.2 HKO-a – obrazovanje upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

## 2.4. Pisarnica za prijepis

**Rbr. 15. Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika – položaj III. vrste – broj izvršitelja: 1**

Uvjeti za raspored: razina 4.2 HKO-a – obrazovanje 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: upravlja radom pisarnice za prijepis, organizira i vrši nadzor poslova prijepisa u općinskom državnom odvjetništvu, piše po diktatu, prepisuje rukopise i druge tekstove, vrši prijepis s diktafona, piše po diktatu odluke državnoodvjetničke uprave, zapisnike i druge dopise, izrađuje jednostavnije dokumente i unosi ih u CTS sustav, skrbi o urednom rasporedu predmeta po redoslijedu rada, oznakama i brojevima, uređuje i vrši otpremu pošte, obavlja poslove fotokopiranja, obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika i voditelja državnoodvjetničke pisarnice.

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

Rukovodeće:

a) Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – srednja razina

b) 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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

**Rbr. 16. Zapisničar u državnom odvjetništvu – radno mjesto III. vrste – broj izvršitelja: 8**

Uvjeti za raspored: razina 4.2 HKO-a – obrazovanje 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: 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 pisarnice za prijepis.

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 odnos – osnovna razina

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

### 3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

**Rbr. 17. Viši državnoodvjetnički savjetnik – specijalist – radno mjesto I. vrste – broj izvršitelja: 1**

Uvjeti za raspored: razina 7.1 sv HKO-a – završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva kao sudski ili državnoodvjetnički savjetnik, pravosudni dužnosnik, odvjetnik ili javni bilježnik, 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, 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.

#### 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) 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 – visoka razina

#### Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – 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 – visoka razina

#### **Rbr. 18. Viši državnoodvjetnički savjetnik – radno mjesto I. vrste – broj izvršitelja: 2**

Uvjeti za raspored: razina 7.1 sv HKO-a – završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke, najmanje 2 godine radnog iskustva kao sudski ili državnoodvjetnički savjetnik, pravosudni dužnosnik, odvjetnik ili javni bilježnik, 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, 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.

#### 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) 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 – visoka razina

## Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – 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 – visoka razina

**Rbr. 19. Državnoodvjetnički savjetnik – radno mjesto I. vrste – broj izvršitelja: 4**

Uvjeti za raspored: razina 7.1 sv HKO-a – završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke, položen pravosudni ispit.

Opis poslova: pomaže državnom odvjetniku ili njegovom 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.

## 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) 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 – visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – 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 – visoka razina

#### **Rbr. 20. Državnoodvjetnički vježbenik – radno mjesto I. vrste – broj izvršitelja: 2**

Uvjeti za raspored: razina 7.1 sv HKO-a – završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij 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 – 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 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.

Testiranje se provodi sukladno Zakonu o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu.

#### **Rbr. 21. Viši stručni savjetnik - specijalist – radno mjesto I. vrste – broj izvršitelja:**

1

Uvjeti za raspored: 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 socijalne pedagogije, socijalnog rada, defektologije ili psihologije, najmanje 5 godine 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

##### Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – visoka razina
- Digitalna pismenost – visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja kaznenog prava (Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku) – visoka razina

## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 9.

Općinska državna odvjetnica donijet će rješenja o rasporedu na radna mjesta 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 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 Velikoj Gorici, broj DU-19/2020-5 od 20. travnja 2021., Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu u Općinskog državnog odvjetništva u Velikoj Gorici broj: DU-19/2020-19 od 17. svibnja 2022. i Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu u Općinskog državnog odvjetništva u Velikoj Gorici broj: DU-19/2020-27 od 19. listopada 2022.

**Članak 12.**

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

**OPĆINSKA DRŽAVNA ODVJETNICA****Martina Živanović***[Handwritten signature]*