



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U OSIJEKU

Broj: A-59/2023
Osijek, 3. travnja 2023.
IM/JČ

Na temelju članka 54. stavka 1. i članka 71. stavka 3. i 4. Zakona o državnom odvjetništvu („Narodne novine“, broj 67/18 i 21/22) i članka 40. stavka 2. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 92/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15, 61/17, 70/19 i 98/19), županijski državni odvjetnik donosi pročišćeni tekst koji uključuje tekst Pravilnika o unutarnjem redu u Županijskom državnom odvjetništvu broj: A-104/2021 od 27. listopada 2021., tekst Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu u Županijskom državnom odvjetništvu u Osijeku broj: A-50/2022. od 4. ožujka 2022. i tekst Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu u Županijskom državnom odvjetništvu broj: A-59/2023. od 3. travnja 2023.

(PROČIŠĆENI TEKST)
PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU
U ŽUPANIJSKOM DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU U OSIJEKU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu u Županijskom državnom odvjetništvu u Osijeku (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Županijskog državnog odvjetništva u Osijeku, nazivi radnih mjesta s brojem izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, opis poslova, uvjeti za prijam i raspored na radna mjesta, te druga pitanja značajna za rad Županijskog državnog odvjetništva.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u Pravilniku 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 ministra pravosuđa i uprave, KLASA: 710-01/21-02/19, URBROJ: 514-08-03-02-01/01-21-01 od 24. kolovoza 2021. godine, određeno je da se

Pravilnikom o unutarnjem redu u Županijskom državnom odvjetništvu u Osijeku može predvidjeti 40 službenika za obavljanje stručnih i uredskih poslova i 7 namještenika za obavljanje tehničkih i pomoćnih poslova.

Članak 4.

Temeljem upute Državnog odvjetništva Republike Hrvatske, broj: A-110/13 od 20. ožujka 2015. godine, materijalno-financijski poslovi za potrebe Županijskog državnog odvjetništva u Osijeku i Općinskog državnog odvjetništva u Osijeku obavljaju se u zajedničkoj službi osnovanoj na razini Županijskog državnog odvjetništva. Način obavljanja poslova u zajedničkoj službi utvrđen je Odlukom županijskog državnog odvjetnika, broj: DU-10/2021 od 6. listopada 2021. godine.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 5.

Poslovi u Županijskom državnom odvjetništvu u Osijeku obavljaju se u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. URED DRŽAVNOG ODVJETNIKA
 - 1.1. Ured ravnatelja državnoodvjetničke uprave
 - 1.2. Pisarnica državnoodvjetničke uprave
 - 1.3. Služba za financijsko-materijalno poslovanje
 - 1.4. Odjeljak općih i tehničkih poslova
2. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA
 - 2.1. Pisarnica za kaznene predmete
 - 2.2. Pisarnica za građansko-upravne predmete
3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Članak 6.

U Županijskom državnom odvjetništvu u Osijeku utvrđuje se 38 službeničkih radnih mjesta, 7 namješteničkih radnih mjesta i 2 mjesta vježbenika.

1. URED DRŽAVNOG ODVJETNIKA

RED. BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠ.	OPIS POSLOVA	STRUČNI UVJETI
1.1. Ured ravnatelja državnoodvjetničke uprave				
1.	RAVNATELJ DRŽAVNOODVJETNIČKE	1	- brine o urednom i pravodobnom	- završen integrirani preddiplomski i

	<p>UPRAVE</p> <p>radno mjesto I. vrste</p>	<p>obavljanju stručnih, administrativnih, tehničkih i drugih poslova u državnom odvjetništvu, a posebno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove u vezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u državnom odvjetništvu, - organizira rad službenika i namještenika te prati njihovu učinkovitost u radu, - prati i planira edukaciju službenika i namještenika, - vodi brigu o održavanju zgrade državnog odvjetništva, radnih prostorija i opreme za rad te investicijskim ulaganjima, - organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave, - odgovara za provedbu postupaka javne nabave, - obavlja nadzor nad financijsko-materijalnim poslovanjem državnog odvjetništva te obavljanjem uredskih i pomoćno-tehničkih poslova, - skrbi i obavlja nadzor nad trošenjem proračunskih i vlastitih sredstava državnog odvjetništva, - sudjeluje u izradi i provedbi projekata državnoodvjetničke uprave te nadzire njihovu provedbu, - skrbi o pravodobnom i urednom vođenju 	<p>diplomski sveučilišni studij prava, odnosno diplomski sveučilišni ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke,</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na uredskim strojevima i računalu
--	---	--	--

			<p>statističkih podataka o radu državnog odvjetništva,</p> <ul style="list-style-type: none"> - surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti državnog odvjetništva, - obavlja druge poslove koje mu povjeri državni odvjetnik 	
2.	GLASNOGOVORNIK radno mjesto I. vrste	1	<p>pravovremeno informiranje javnosti o radu županijskog državnog odvjetništva i područnih općinskih državnih odvjetništava, svakodnevno pregledavanje tiska, zaprimanje i odgovaranje na upite novinara, uređivanje internet stranica te organiziranje konferencija za tisak.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava, politologije ili novinarstva - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na uredskim strojevima i računalu
3.	ADMINISTRATIVNI TAJNIK radno mjesto III. vrste	1	<p>obavlja poslove uredskog poslovanja u tajništvu u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, prima telefonske pozive te uspostavlja kontakt s određenim osobama po nalogu državnog odvjetnika i zamjenika državnog odvjetnika,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili birotehničke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na uredskim

			vrši primitak i otpremu telefax poruka i elektronske pošte, obavlja poslove prijepisa i druge potrebne uredske poslove po nalogu državnog odvjetnika ili ravnatelja državnoodvjetničke uprave	strojevima i računalu
4.	VIŠI INFORMATIČKI TEHNIČAR ZA PRAVOSUDNI INFORMACIJSKI SUSTAV radno mjesto II. vrste	1	obavlja manje složene poslove organizacije i upravljanja informatičkim sustavom, izrade jednostavnijih programskih rješenja i odgovarajuće dokumentacije, organizacije i čuvanja elektroničkih (digitalnih) dokumenata, održavanje i čuvanje osnovnih računalnih i mrežnih operacijskih sustava, davanje podrške korisnicima informatičkih resursa, održavanje i upravljanje sustava baza podataka prema dobivenim projektnim uputama, kao i obavljanje drugih odgovarajućih stručnih i tehničkih poslova	- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - napredno poznavanje rada na uredskim strojevima i računalu
1.2. Pisarnica državnoodvjetničke uprave				
5.	VODITELJ PISARNICE DRŽAVNO-ODVJETNIČKE UPRAVE položaj III. vrste	1	obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici državnoodvjetničke uprave u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, obavlja kadrovske poslove, vodi osobne očevidnike i druge evidencije	- završena srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke ili završena gimnazija, grafička ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u

			službenika, namještenika, državnoodvjetničkih dužnosnika i vježbenika te obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika ili ravnatelja državnoodvjetničke uprave	pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke <ul style="list-style-type: none"> - najmanje pet godina radnog staža u struci - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu i uredskim strojevima.
6.	STRUČNI REFERENT radno mjesto III. vrste	1	obavlja poslove uredskog poslovanja prijema i otpreme pošte u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, obavlja poslove dostave, obavlja poslove fotokopiranja, obavlja i druge uredske poslove po nalogu voditelja državnoodvjetničke pisarnice	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravnog ili birotehničkog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na uredskim strojevima i računalu

1.3. Služba za financijsko-materijalno poslovanje

7.	VODITELJ SLUŽBE položaj I. vrste	1	- organizira i vrši nadzor financijsko-materijalnog poslovanja Županijskog državnog odvjetništva u Osijeku i Općinskog državnog odvjetništva u Osijeku, prati promjene propisa u okviru svoje djelatnosti, izrađuje godišnje prijedloge financijsko-materijalnog poslovanja u skladu s državnim proračunom, osigurava potrebna novčana sredstva za tekuće poslove te obavlja i druge poslove	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni
----	--	---	--	--

			u okviru djelokruga Službe	ispit - poznavanje rada na uredskim strojevima i računalu
8.	VIŠI STRUČNI REFERENT radno mjesto II. vrste	2	- obavlja poslove knjigovodstva, obračuna plaća Županijskog državnog odvjetništva u Osijeku i Općinskog državnog odvjetništva u Osijeku te obračune financijsko-materijalnog poslovanja, organizira nabavu opreme, sitnog inventara, uredskog i drugog materijala, vođenje materijalne evidencije kao i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na uredskim strojevima i računalu
9.	RACUNOVODSTVENI REFERENT- FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA radno mjesto III. vrste	1	- obavlja poslove likvidature, blagajne, organizira nabavu i izdavanje opreme Županijskog državnog odvjetništva u Osijeku i Općinskog državnog odvjetništva u Osijeku, uredskog materijala i sitnog inventara, vođenje materijalne evidencije, kao i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	- srednja stručna sprema ekonomske struke ili završena gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na uredskim strojevima i računalu

1.4. Odjeljak općih i tehničkih poslova

10.	VODITELJ ODJELJKA položaj namještenika III. vrste	1	organizira i vrši nadzor nad obavljanjem poslova iz djelokruga Odjeljka, po potrebi obavlja poslove vozača te obavlja i druge poslove po nalogu županijskog državnog odvjetnika	- srednja stručna sprema prometnog ili tehničkog smjera, - najmanje pet godina radnog staža u struci - položen ispit za vozača "B" kategorije
11.	VOZAČ-DOSTAVLJAČ radno mjesto namještenika III. vrste	1	obavlja poslove vozača, skrbi za redovno održavanje službenog vozila (servis, registracija, osiguranje, popravci, pranje, punjenje gorivom i mazivima i dr.), evidentira relacije vožnje, kilometražu i potrošnju goriva, obavlja poslove dostave nadležnom državnom tijelu te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog	- srednja stručna škola prometnog ili tehničkog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen ispit za vozača "B" kategorije
12.	ČISTAČICA radno mjesto namještenika IV. vrste	4	čisti sve prostorije i inventar u zgradi državnog odvjetništva prema rasporedu voditelja, (namještaj, inventar, parkete, prozore, vrata, brave i dr.) te sanitarne čvorove, obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog	niža stručna sprema ili osnovna škola
13.	NADSTOJNIK ZGRADE radno mjesto namještenika III. vrste	1	- vodi brigu o ispravnosti vodovodnih i električnih instalacija, obavlja izmjenu dotrajalih dijelova, obavlja	- srednja stručna sprema tehničkog smjera - najmanje jedna godina radnog

		stolarske radove, otklanja kvarove, obavlja manje popravke i u slučaju žurne potrebe naručuje vanjske hitne intervencije na instalacijama sudske zgrade te obavlja druge tehničke poslove po nalogu nadređenog	iskustva na odgovarajućim poslovima
--	--	--	-------------------------------------

2. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA

RED. BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠ.	OPIS POSLOVA	STRUČNI UVJETI
2.1. Pisarnica za kaznene predmete				
14.	VODITELJ DRŽAVNO-ODVJETNIČKE PISARNICE položaj III. vrste	1	organizira i vrši nadzor uredskog poslovanja državnoodvjetničke pisarnice i poslova arhive, obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, radi na obradi statističkih podataka za razna izvješća i godišnje izvješće o radu državnog odvjetništva, obavlja i druge uredske poslove po nalogu državnog odvjetnika	- završena srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke ili završena gimnazija, grafička ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke - najmanje pet godina radnog staža u struci, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu i uredskim strojevima.

15.	ADMINISTRATIVNI REFERENT – UPISNIČAR radno mjesto III. vrste	3	obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici sukladno propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, uvodi službenu poštu u odgovarajuće upisnike, obavlja i druge uredske poslove po nalogu nadređenog službenika	- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke ili završena gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na uredskim strojevima i računalu.
16.	ADMINISTRATIVNI REFERENT – UPISNIČAR radno mjesto III. vrste	1	- obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici sukladno propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, uvodi službenu poštu u odgovarajuće upisnike - preuzima spise i drugu dokumentaciju u pismohranu te provodi zakonski postupak arhiviranja, čuvanja i izlučivanja arhivskog gradiva - brine o sigurnosti, čistoći i urednosti arhive - obavlja i druge uredske poslove po nalogu voditelja	- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke ili završena gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na

			državnoodvjetničke pisarnice	odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - položen stručni ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivima izvan arhiva - poznavanje rada na uredskim strojevima i računalu
17.	ADMINISTRATIVNI REFERENT-DRŽAVNOODVJETNIČKI ZAPISNIČAR radno mjesto III. vrste	7	- obavlja poslove zapisničara u prethodnom postupku, upis dokumenata u računalni sustav i izrađuje jednostavnije (digitalne) dokumente, unos podataka u CTS, izrađuje potrebne obrasce za izvješća i za razne obavijesti, sređivanje i predaja spisa na otpremu, popunjavanje određene obavijesti prema propisanim obrascima pod nadzorom odgovorne osobe, unos podataka u upisnik za vrijeme dežurstava, daktilografske poslove po diktatu, prepisivanje rukopisa i drugih tekstova, obavlja prijepis s diktafona i druge uredske poslove po nalogu nadređenog službenika	- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke ili završena gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu i uredskim strojevima, sposobnost prijepisa I-B kategorije.

18.	DRŽAVNOODVJETNIČKI ZAPISNIČAR radno mjesto III. Vrste BRIŠE SE	5	obavlja poslove zapisničara u prethodnom postupku, upis dokumenata u računalni sustav i izrađuje jednostavnije (digitalne) dokumente, izrađuje potrebne obrasce za izvješća i za razne obavijesti, popunjava određene obavijesti prema propisanim obrascima pod nadzorom edgovorne osobe, unos podataka u upisnik za vrijeme dežurstava, daktilografske poslove po diktatu, prepisivanje rukopisa i drugih tekstova, prijepis s diktafona i druge uredske poslove po nalogu nadređenog službenika	— srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke ili završena gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke — najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, — položen državni ispit, — poznavanje rada na uredskim strojevima i računalu, sposobnost prijepisa I-B kategorije
-----	---	---	---	--

2.2. Pisarnica za građansko-upravne predmete

19.	VODITELJ DRŽAVNO-ODVJETNIČKE PISARNICE položaj III. vrste	1	organizira i vrši nadzor uredskog poslovanja državnoodvjetničke pisarnice i poslova arhive, obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, radi na obradi statističkih podataka za razna izvješća i godišnje izvješće o radu državnog odvjetništva,	- završena srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke ili završena gimnazija, grafička ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za
-----	---	---	--	--

			obavlja i druge uredske poslove po nalogu državnog odvjetnika	propisane struke - najmanje pet godina radnog staža u struci, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu i uredskim strojevima.
20.	ADMINISTRATIVNI REFERENT – UPISNIČAR radno mjesto III. vrste	1	obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici sukladno propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, uvodi službenu poštu u odgovarajuće upisnike, obavlja poslove arhive, obavlja i druge uredske poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke ili završena gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na uredskim strojevima i računalu.
21.	ADMINISTRATIVNI REFERENT - DRŽAVNOODVJETNIČKI ZAPISNIČAR radno mjesto III. vrste	1	- obavlja poslove zapisničara u prethodnom postupku, upis dokumenata u računalni sustav i izrađuje jednostavnije (digitalne) dokumente, unos podataka u CTS, izrađuje potrebne obrasce za izvješća i za	- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke ili završena gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i

		<p>razne obavijesti, sređivanje i predaja spisa na otpremu, popunjava određene obavijesti prema propisanim obrascima pod nadzorom odgovorne osobe, unos podataka u upisnik za vrijeme dežurstava, daktilografske poslove po diktatu, prepisivanje rukopisa i drugih tekstova, obavlja prijepis s diktafona i druge uredske poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu i uredskim strojevima, sposobnost prijepisa I-B kategorije.
--	--	--	---

3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

RED. BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠ.	OPIS POSLOVA	STRUČNI UVJETI
22.	<p>VIŠI DRŽAVNOODVJETNIČKI SAVJETNIK - SPECIJALIST</p> <p>radno mjesto I. vrste</p>	1	<p>pomaže državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu, izrađuje nacрте odluka, i drugih podnesaka, 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 i godišnjim rasporedom poslova</p>	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij prava odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava, - položen pravosudni ispit - najmanje četiri godine rada kao državnoodvjetnički ili sudski savjetnik, pravosudni dužnosnik, odvjetnik ili javni bilježnik, odnosno najmanje osam godina nakon položenog pravosudnog ispita na drugim pravnim poslovima.

23.	VIŠI DRŽAVNOODVJETNIČKI SAVJETNIK radno mjesto I. vrste	3	pomaže državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu, izrađuje nacрте odluka, i drugih podnesaka, 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 i godišnjim rasporedom poslova	- završen sveučilišni diplomski studij prava odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava, - položen pravosudni ispit - najmanje dvije godine rada kao državnoodvjetnički ili sudski savjetnik, sudac, državni odvjetnik ili zamjenik državnog odvjetnika, odvjetnik ili javni bilježnik odnosno najmanje pet godina nakon položenog pravosudnog ispita na drugim pravnim poslovima
24.	DRŽAVNOODVJETNIČKI SAVJETNIK radno mjesto I. vrste	7	pomaže državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu, izrađuje nacрте odluka, i drugih podnesaka 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 i godišnjim rasporedom poslova	- završen sveučilišni studij prava odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava, - položen pravosudni ispit
25.	FINANCIJSKI ISTRAŽITELJ U DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU radno mjesto I. vrste	2	obavlja poslove u Odjelu za istraživanje imovinske koristi stečene kaznenim djelom pod nadzorom zamjenika državnog odvjetnika koji je godišnjim rasporedom poslova	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke,

			zadužen za rukovođenje odjelom, pomaže državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu u stvarima u kojima su potrebna stručna znanja	-najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
26.	VJEŽBENIK	2	obavljanje vježbeničke prakse radi stručnog osposobljavanja za samostalno obavljanje određenih poslova i polaganje pravosudnog ispita, sukladno Zakonu o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu	- završen sveučilišni diplomski studij prava, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7.

Raspored državnih službenika i namještenika na radna mjesta i položaje utvrđene ovim Pravilnikom izvršit će županijski državni odvjetnik Županijskog državnog odvjetništva u Osijeku u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 8.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu u Županijskom državnom odvjetništvu u Osijeku broj A-104/2021 od 27. listopada 2021. te Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu u Županijskom državnom odvjetništvu u Osijeku broj: A-50/2022 od 4. ožujka 2023. i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu u Županijskom državnom odvjetništvu u Osijeku broj: A-59/2023 od 3. travnja 2023.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.



ŽUPANIJSKI DRŽAVNI ODVJETNIK
Ivica Mihaljević