**Opis poslova radnog mjesta višeg referenta u odsjeku za materijalno-financijsko poslovanje** – *1 izvršitelj/ica*

Viši referent u odsjeku za materijalno-financijsko poslovanje obavlja poslove knjigovodstva, likvidature, blagajne, obračuna plaća, putnih i drugih troškova, te ostalih naknada, naručuje robu, usluge i radove, izrađuje nacrte jednostavnijih financijskih izvješća, vodi i ažurira podatke o prisutnosti zaposlenika u aplikaciji COP, obavlja i druge poslove financijsko-materijalnog poslovanja u skladu s Poslovnikom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova.

**Opis poslova radnog mjesta referenta u odsjeku za materijalno-financijsko poslovanje** – *1 izvršitelj/ica*

Referent u odsjeku za materijalno-financijsko poslovanje obavlja poslove likvidature, blagajne, obračuna plaća, putnih i drugih troškova te ostalih naknada, otprema poštu, naručuje robu, usluge i radove, vodi i ažurira podatke o prisutnosti zaposlenika u aplikaciji COP te obavlja i druge poslove financijsko-materijalnog poslovanja u skladu s Poslovnikom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova.

**Opis poslova radnog mjesta državnoodvjetničkog savjetnika** – *1 izvršitelj/ica*

Savjetnik pomaže državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu, izrađuje nacrte odluka i drugih podnesaka te obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputama državnog odvjetnika ili njegovog zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovi zakona, kao i godišnjim rasporedom poslova.

**Opis poslova radnog mjesta informatičkog tehničara** – *1 izvršitelj/ica*

* pruža tehničku podršku korisnicima
* obavlja posao CTS koordinatora
* organizira čuvanje elektroničkih (digitalnih) dokumenata
* izrađuje jednostavnija programska rješenja
* obavlja upis, obradu i razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata
* upisuje podatke u računalne baze podataka
* obavlja druge stručne i tehničke poslove u skladu s Poslovnikom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova.