

REPUBLIKA HRVATSKA

DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO REPUBLIKE HRVATSKE

Zagreb, Gajeva 30a

Broj: DU- 102/2024

Zagreb, 16. rujna 2024.

Temeljem 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, KLASA: 712-01/2-01/54, URBROJ: 514-08-03-04/01-24-02 od 12. rujna 2024., Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU

DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA REPUBLIKE HRVATSKE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Državnog odvjetništva Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Državnog odvjetništva Republike Hrvatske, redni brojevi i nazivi radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, kategorije radnih mjesta, opis poslova službenika i namještenika, potrebne kvalifikacije i kompetencije za radno mjesto, kao i druga pitanja značajna za rad Državnog odvjetništva Republike Hrvatske.

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.

U Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske utvrđuju se 104 radna mjesta službenika i 16 radnih mjesta namještenika za obavljanje tehničkih i pomoćnih poslova.

Članak 4.

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

Državni službenik zaposlen u pravosudnom tijelu dužan je položiti poseban stručni ispit za službenike u pravosudnim tijelima za radno mjesto na koje je raspoređen, najkasnije u roku od šest mjeseci od dana polaganja državnog ispita.

Državni ispit i poseban stručni ispit nije dužan polagati državni službenik koji ima položen pravosudni ispit.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 5.

U Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske poslovi se obavljaju u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

* 1. URED GLAVNOG DRŽAVNOG ODVJETNIKA REPUBLIKE HRVATSKE
  2. Pisarnica državnoodvjetničke uprave
  3. Ured ravnatelja državnoodvjetničke uprave
  4. Služba za financijsko planiranje, računovodstvene poslove i nabavu
  5. Služba za ljudske potencijale
  6. Odjel za odnose s javnošću i protokol
  7. Odjel za informatičke poslove
  8. Odjeljak općih i tehničkih poslova

2. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA

2.1. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za kaznene predmete

2.2. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za građansko- upravne predmete

2.3. Posebna državnoodvjetnička pisarnica Odsjeka za unutarnji nadzor

2.4. Posebna državnoodvjetnička pisarnica Odsjeka za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju

2.5. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za praćenje i obradu statističkih podataka

2.6. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za kadrovske poslove

2.7. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za protokol

2.8. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za prijepis

2.9. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za prijem i otpremu pošte

3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

III. NAZIVI SLUŽBENIČKIH I NAMJEŠTENIČKIH RADNIH MJESTA, BROJ IZVRŠITELJA, OPIS POSLOVA TE POTREBNI UVJETI

Članak 6.

Nazivi radnih mjesta s opisima poslova i zadataka, ovlastima i odgovornostima, kompetencijama, 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 Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske“, koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7.

Rješenja o rasporedu državnih službenika i namještenika na utvrđena radna mjesta donijet će Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 8.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu u Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske, broj: DU-52/2020 od 18. veljače 2020. i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu u Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske, broj: DU-52/2020-6 od 26. travnja 2022.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Zagrebu, 16. rujna 2024.

GLAVNI DRŽAVNI ODVJETNIK

REPUBLIKE HRVATSKE

Ivan Turudić, univ. spec. crim.

Prilog: -Tabela 1.

RASPORED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

U DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU REPUBLIKE HRVATSKE

1. URED GLAVNOG DRŽAVNOG ODVJETNIKA REPUBLIKE HRVATSKE

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | | Broj izvršitelja | | Kompetencije | Uvjeti |
| 1. | Glasnogovornik  - 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 – srednja razina * Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina * Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina   Specifične:   * Praktična znanja iz područja odnosa s javnošću-sadržajna priprema materijala i objava, medijski nastupi-visoka razina, * Praktična znanja iz područja organizacije događanja i protokola-visoka razina, * Govorna komunikacija na engleskom jeziku-srednja razina, * Pisana komunikacija na engleskom jeziku-srednja razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika-visoka razina * Digitalna pismenost-srednja razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina * Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina * Govorna komunikacija na engleskom jeziku-srednja razina | Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a pravne struke, novinarstva, komunikologije, odnosa s javnošću, masovnih medija, politologije,  najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| Opis poslova | | | | | | |
| * obavlja poslove informiranja sukladno zakonskim propisima (Zakon o medijima i Zakon o elektroničkim medijima), * surađuje s voditeljem Odjela za odnose s javnošću i protokol, * uređuje mrežnu stranicu DORH-a, usklađuje objave i priopćenja te druge sadržaje koji se objavljuju na mrežnoj stranici DORH-a, * svakodnevno pregledava tiskane i elektroničke medije te analizira medijske objave, * prati sadržaje na Internet portalima i društvenim mrežama koji se odnose na rad državnih odvjetništava, * obavlja poslove Glavnog administratora za državnoodvjetničke portale (<https://dorh.hr/hr> <https://uskok.hr/hr>) i Bazu znanja, * unosi, moderira i uređuje sadržaj u Bazi znanja, * prema potrebi sudjeluje u programu usavršavanja/osposobljavanja za pravosudne dužnosnike i službenike za odnose s medijima/javnošću i sastavlja smjernice i upute, * Uz suglasnost Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske: * daje izjave/intervjue i javno nastupa u elektroničkim medijima, * sastavlja priopćenja za javnost o radu DORH-a te uređuje priopćenja državnih odvjetništava, * sastavlja odgovore na upite novinara * organizira konferencije za medije, brifing za novinare i druge oblike odnosa s medijima, kao i protokolarnih događanja povjerenih u rad, * obavlja i druge odgovarajuće poslove koje mu povjeri Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske i ravnatelj državnoodvjetničke uprave. | | | | | | |
| Redni  broj | | Naziv radnog mjesta/kategorija | | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 2. | | Administrativni tajnik čelnika tijela  -radno mjesto III. vrste | | 1 | Opće:   * Logika –osnovna razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina * Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina * Digitalna pismenost – srednja razina * Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina * Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina   Specifične:   * Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika-osnovna razina * Digitalna pismenost-srednja razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina * Poznavanje resornog zakonodavstva-osnovna razina; * Zakon o državnom odvjetništvu, * Poslovnik državnog odvjetništva | Razina 4.2. HKO upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija , najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| Opis poslova | | | | | | |
| * obavlja poslove uredskog poslovanja u Uredu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, * organizira primanje stranaka i sastanke Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, * prima telefonske pozive i daje potrebne obavijesti i informacije po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, * vrši primitak pismena i elektroničke pošte, * obavlja poslove prijepisa, fotokopiranja i skeniranja, * izrađuje mjesečno izvješće o prisutnosti na radu svih zaposlenika raspoređenih na rad u Ured Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, * izrađuje nacrte jednostavnijih akata državnoodvjetničke uprave i drugih pismena, * obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske i ravnatelja državnoodvjetničke uprave | | | | | | |

* 1. PISARNICA DRŽAVNOODVJETNIČKE UPRAVE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 3. | Voditelj pisarnice državnodvjetničke uprave u Državnom odvjetništvu RH  -položaj III. vrste | 1 | Opće:   * Logika – osnovna razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja 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   Rukovodeće:   * Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina, * Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-osnovna razina,   Specifične:   * Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Uredba o uredskom poslovanju) – osnovna razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika -osnovna razina * Digitalna pismenost-srednja razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku -srednja razina * Poznavanje resornog zakonodavstva -osnovna razina; * Zakon o državnom odvjetništvu, * Poslovnik državnog odvjetništva, * Uredba o uredskom poslovanju | Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,  najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| Opis poslova | | | | |
| * neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad, * kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova te je odgovoran da se uredski poslovi pravodobno i uredno obavljaju, * obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, * obavlja poslove za Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske u svezi s prijemom stranaka, telefonskih poruka, zakazivanja i organizaciji sastanaka i dr., * obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja, * radi na izradi i obradi statističkih podatka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva i odgovara za točnost statističkih podataka pisarnice, * obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske i ravnatelja državnoodvjetničke uprave | | | | |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 4. | Upisničar u državnom odvjetništvu  - radno mjesto III. vrste | 3 | Opće:   * Logika – osnovna razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina * Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina * Digitalna pismenost – srednja razina * Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina * Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina   Specifične:   * Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika – osnovna razina * Digitalna pismenost – srednja razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina * Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina; * Zakon o državnom odvjetništvu * Poslovnik državnog odvjetništva | Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili  gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim  poslovima. |
| Opis poslova | | | | |
| * obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, * vodi odgovarajuće upisnike i pomoćne knjige u fizičkom i elektronskom obliku, * upisuje nove predmete u odgovarajuće upisnike u CTS-u i formira spise u fizičkom obliku * provjerava i razvrstava podneske * upisuje podneske u odgovarajuće upisnike i druge evidencije, * slaže spise i ulaže ih u odgovarajuće kalendare i pretince, * postupa po naredbama rješavatelja, * razvodi i odlaže spise u pričuvnu arhivu, * obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja, * radi na izradi i obradi statističkih podataka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva, * obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i voditelja pisarnice | | | | |

1.2. URED RAVNATELJA DRŽAVNOODVJETNIČKE UPRAVE

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | | Uvjeti |
| 5. | Ravnatelj državnoodvjetničke uprave u Državnom odvjetništvu RH  - položaj I. vrste | 1 | Opće:   * Logika – visoka razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina * Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina * Digitalna pismenost – srednja razina * Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina * Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina   Rukovodeće:   * Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja- visoka razina, * Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-visoka razina   Specifične:   * Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – visoka razina * Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave – visoka razina * Poznavanje metoda i praksi upravljanja ljudskim potencijalima– visoka razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika-visoka razina * Digitalna pismenost-srednja razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina * Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina * Poznavanje resornog zakonodavstva-visoka razina; * Zakon o državnom odvjetništvu, * Poslovnik državnog odvjetništva | | Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a pravne, upravne ili ekonomske struke,  najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,  certifikat za obavljanje poslova javne nabave |
| Opis poslova | | | | | |
| * organizira, nadzire i odgovara za uredno i pravodobno obavljanje stručnih, administrativnih, tehničkih i drugih poslova u državnom odvjetništvu, * 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, * planira i prati edukaciju službenika i namještenika, * vrši nadzor nad održavanjem zgrade državnog odvjetništva, radnih prostorija i opreme za rad te investicijskim ulaganjima, * organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave, sukladno zakonu i potrebama državnog odvjetništva, * organizira 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 statističkih podataka o radu državnog odvjetništva, surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti državnog odvjetništva, * izrađuje nacrte normativnih i upravnih akata, naredbi i uputa koje donosi Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske, * obavlja druge poslove koje mu povjeri Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske | | | | | |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | | Kompetencije | Uvjeti |
| 6. | Viši referent  -radno mjesto II. 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 – srednja razina * Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina * Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina   Specifične:   * Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – srednja razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika-srednja razina * Digitalna pismenost-srednja razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina * Poznavanje resornog zakonodavstva-srednja razina; * Zakon o državnom odvjetništvu, * Poslovnik državnog odvjetništva | Razina 6. sv ili 6. st HKO-a upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| Opis poslova | | | | | |
| * izrađuje nacrte jednostavnijih akata državnoodvjetničke uprave i drugih pismena, * vodi evidencije certifikata o sigurnosnoj provjeri i izjava o postupanju s klasificiranim dokumentima, * kopira i skenira pismena zaprimljena u papirnatom obliku, * vodi evidencije u Uredu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, * obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske i ravnatelja državnoodvjetničke uprave | | | | | |

* 1. SLUŽBA ZA FINANCIJSKO PLANIRANJE, RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I NABAVU

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 7. | Voditelj Službe  - položaj 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 – srednja razina * Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina * Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina   Rukovodeće:   * Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - visoka razina * Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-visoka razina   Specifične:   * Poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravljanja i kontrole– visoka razina * Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja- visoka razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika-visoka razina * Digitalna pismenost-srednja razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina * Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja- visoka razina | Razina 7.1. sv ili 7.1. st  HKO-a ekonomske struke, najmanje 5  godina radnog iskustva  na odgovarajućim  poslovima |
| Opis poslova | | | | |
| * rukovodi radom službe i organizira zakonito obavljanje financijsko-materijalnih i računovodstvenih poslova, * planira poslove i odgovoran je za ispravnost uz poštivanje rokova poslova u nadležnosti službe, * prati promjene propisa u okviru svoje djelatnosti, * organizira pripremu i izrađuje Financijski plan, * izrađuje financijski plan trošenja sredstava prema proračunskim klasifikacijama i kontrolira izvršenje, * izrađuje prijedlog zahtjeva za tekuće izdatke državnog odvjetništva u svezi izrade državnog proračuna, te prijedlog izdataka za kapitalne izdatke, * sudjeluje u izradi nacrta općih akata sukladno proračunskim propisima, inicira izradu internih akata kojima se uređuju procesi rada i obrade financijske dokumentacije, * izrađuje mjesečne, tromjesečne i godišnje planove, * izrađuje periodična i godišnja izvješća, kao i sva izvješća u svezi poreznih propisa i izvješća u svezi statističkih istraživanja, * priprema i izrađuje tražena izvješća za nadležno ministarstvo, * vrši stručni nadzor izvršavanja poslova u svezi obračuna plaća, financijskog knjigovodstva, blagajničkog poslovanja, te poslova ekonomata, * obavlja nadzor financijsko-materijalnog poslovanja županijskih i općinskih državnih odvjetništava, * ustrojava i vodi zakonom propisane knjige i knjigovodstvene evidencije, * organizira skladištenje opreme, inventara i zaliha materijala, * surađuje s drugim tijelima vezano uz poslove financijskog poslovanja, * sudjeluje u postupcima nabave, * obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske i ravnatelja državnoodvjetničke uprave | | | | |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 8. | Viši 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 – srednja razina * Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina * Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina   Specifične:   * Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave-srednja razina * Praktična znanja iz područja upravljanja provedbom ugovora o javnoj nabavi-srednja razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika-visoka razina * Digitalna pismenost-srednja razina * Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave-srednja razina | Razina 7.1.sv ili 7.1. st HKO-a ekonomske struke, najmanje 4  godine radnog iskustva na odgovarajućim  poslovima. |
| Opis poslova | | | | |
| * surađuje sa Središnjim državnim uredom za središnju javnu nabavu, * prati promjene propisa u okviru svoje djelatnosti, * priprema i izrađuje plan nabave; priprema podatke i sudjeluje u izradi troškovnika za provođenje postupka nabave, priprema odluke za provođenje postupka nabave, pozive za prikupljanje ponuda i sudjeluje u izradi dokumentacije u postupcima nabave; * prati ispravnost i redoslijed procedura u postupcima nabave; administrativno računski kontrolira pristigle ponude te unosi potrebne objave u elektronički oglasnik javne nabave; priprema i izrađuje nacrte ugovora o nabavi, * vodi evidencije o postupcima nabave i evidencije zaključenih ugovora, * prati trošenje sredstava, * izrađuje analize troškova i druge analize materijalno-financijskog poslovanja u postupcima nabave, * obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i voditelja Službe | | | | |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 9. | Viši referent  - radno mjesto II. 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 – srednja razina * Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina * Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina   Specifične:   * Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja- srednja razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika-srednja razina * Digitalna pismenost-srednja razina * Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja- srednja razina | Razina 6. sv ili 6. st  HKO-a ekonomske struke, najmanje 1  godina radnog iskustva  na odgovarajućim  poslovima. |
| Opis poslova | | | | |
| * provodi kontiranje uredno likvidirane knjigovodstvene dokumentacije i knjiži je sukladno propisima, * izrađuje preglede po vrstama troškova, * sudjeluje u izradi i kontroli bilance, * usklađuje financijska stanja sa stanjem u materijalnom knjigovodstvu i knjigovodstvu osnovnih sredstava, * sudjeluje u izradi financijskih izvješća i u ustroju godišnjih popisa, * obavlja i druge poslove financijsko-materijalnog poslovanja po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i voditelja Službe | | | | |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 10. | Referent  - radno mjesto III. vrste | 4 | Opće:   * Logika –osnovna razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina * Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina * Digitalna pismenost – srednja razina * Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina * Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina   Specifične:   * Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja- osnovna razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika-osnovna razina * Digitalna pismenost-srednja razina * Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja- osnovna razina | Razina 4.2 HKO-a ekonomske, struke,  najmanje 1 godina  radnog iskustva na  odgovarajućim  poslovima |
| Opis poslova | | | | |
| * obavlja gotovinske uplate i isplate temeljem likvidirane dokumentacije, * obavlja likvidaciju i obračun plaća, te drugih osobnih primanja zaposlenika, te vodi evidenciju njihovih obustava, * popunjava statistička i druga izvješća i obrasce u vezi s osobnim primanjima zaposlenika, * vodi evidenciju isplata ugovora o djelu, * vodi glavne i pomoćne knjige sukladno propisima, * priprema i kontrolira ispravnost dokumentacije, te likvidiranu dokumentaciju unosi u glavne i pomoćne knjige, * provodi kontiranje uredno likvidirane knjigovodstvene dokumentacije i knjiži je sukladno propisima, * prati rokove za podnošenje rezervacija i zahtjeva za plaćanje iz sustava riznice, * sudjeluje u pripremi i organizaciji godišnjeg popisa imovine, * obavlja i druge poslove financijsko-materijalnog poslovanja te druge poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i voditelja Službe | | | | |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 11. | Ekonom  - 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 -osnovna razina * Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave– osnovna razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika-osnovna razina * Digitalna pismenost-osnovna razina * Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave- osnovna razina | Razina 4.2 HKO-a ekonomske struke ili gimnazija,  najmanje 1 godina  radnog iskustva na  odgovarajućim  poslovima |
| Opis poslova | | | | |
| * obavlja nabavu opreme, uredskog materijala, sitnog materijala i drugih potreba državnog odvjetništva, * vodi evidenciju zaprimljenog i izdanog uredskog materijala, * vodi pomoćne knjige sukladno propisima o računovodstvu proračuna; vodi knjigu nabavki, knjigu kapitalne imovine te pojedinačnu nabavu osnovnih sredstava, * vodi brigu o obračunu ispravka vrijednosti i revalorizaciji osnovnih sredstava, * brine o potrebama zgrade, uredskih prostorija i opremi, * usklađuje skladišno poslovanje tj. pomoćne knjige s glavnom knjigom u knjigovodstvu državnog odvjetništva, * izrađuje pismene narudžbe materijala i usluga uz suglasnost voditelja službe, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, * provjerava ispravnost dokumenata, upotpunjuje ih i dostavlja na plaćanje, * knjiži dokumente u materijalnom knjigovodstvu i usklađuje proknjiženo stanje sa financijskim knjigovodstvom, * vodi evidenciju utroška goriva i popunjava putne radne listove, * izdaje materijal i sitni inventar, * obavlja poslove u vezi s osiguranjem, utroškom i otpisom opreme i materijala, * obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i voditelja Službe | | | | |

* 1. SLUŽBA ZA LJUDSKE POTENCIJALE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 12. | Voditelj Službe  - položaj 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 – srednja razina * Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina * Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina   Rukovodeće:   * Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-visoka razina * Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-visoka razina   Specifične:   * Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – visoka razina * Poznavanje metoda i praksi upravljanja ljudskim potencijalima – visoka razina * Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa-visoka razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika-visoka razina * Digitalna pismenost-srednja razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina * Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa-visoka razina | Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a pravne ili upravne struke, najmanje 5 godina  radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| Opis poslova | | | | |
| * upravlja radom Službe; * obavlja stručne i upravne poslove vezane za upravljanje i razvoj ljudskih potencijala, * provodi analizu radne opterećenosti i priprema prijedlog plana zapošljavanja u državnu službu, * priprema kompetencijski model i izrađuje profile službeničkih i namješteničkih radnih mjesta u DORH-u, * procjenjuje potrebe izobrazbe u državnom tijelu te obavlja stručne poslove vezane za izobrazbu državnih službenika i namještenika, * izrađuje izvješća o popunjenosti radnih mjesta na temelju rodne zastupljenosti i predlaže odgovarajuće mjere za osiguranje uravnotežene rodne zastupljenosti u državnom tijelu, a osobito na rukovodećim radnim mjestima, * prati stanje i predlaže mjere za unapređenje službeničkih odnosa i upravljanja ljudskim potencijalima te mjere unaprjeđenja razvoja kompetencija i karijere službenika u suradnji s drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, * obavlja najsloženije radnopravne poslove za zaposlenike DORH-a, * izrađuje nacrte akata kojima se odlučuje o pravima i obvezama zaposlenika, * prati promjene propisa u okviru svoje djelatnosti, * sudjeluje u provedbi postupka prijma u državnu službu, * član je povjerenstva za napredovanje državnih službenika, * nadzire zakonitost rješenja i odluka USKOK-a, županijskih i općinskih državnih odvjetništava kojima se rješava o službeničkim i namješteničkim odnosima, * priprema nacrte odgovora na žalbe upućene Odboru za državnu službu, * odgovoran je za ažurno vođenje podataka za zaposlenike DORH-a u Registru zaposlenih u javnom sektoru, * odgovoran je za ažurno vođenje evidencije o zaposlenicima u državnim odvjetništvima, * radi na izradi i obradi statističkih podatka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća, * obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske i ravnatelja državnoodvjetničke uprave | | | | |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 13. | Viši referent  -radno mjesto II. vrste | 3 | Opće:   * Logika –srednja razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina * Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina * Digitalna pismenost – srednja razina * Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina * Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina   Specifične:   * Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – srednja razina * Poznavanje metoda i praksi upravljanja ljudskim potencijalima – srednja razina * Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa-srednja razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika-srednja razina * Digitalna pismenost-srednja razina * Poznavanje resornog zakonodavstva-srednja razina; * Zakon o državnom odvjetništvu, * Poslovnik državnog odvjetništva | Razina 6. sv ili 6. st HKO-a upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| Opis poslova | | | | |
| * obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na radnopravna i statusna pitanja službenika i namještenika, * izrađuje nacrte prijedloga odluka o materijalnim pravima dužnosnika, * obavlja poslove u vezi s ostvarivanjem prava službenika i namještenika sukladno propisima o službeničkim odnosima, * izrađuje nacrte jednostavnijih akata i drugih pismena, * obavlja poslove vezane uz prijam, raspoređivanje, napredovanje, premještaj i prestanak državne službe, * vodi evidencije državnih službenika i namještenika i redovito unosi nove podatke o zaposlenima u Registar zaposlenih u državnoj službi i javnim službama i ostale propisane evidencije, * obavlja poslove pripreme prijedloga pravilnika o unutarnjem redu, u suradnji s drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, * pomaže voditelju Službe u obavljanju poslova planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala u državnim odvjetništvima, * obavlja poslove pripreme plana prijma službenika i namještenika, * sudjeluje u postupcima izbora kandidata za prijem u državnu službu u DORH, * član povjerenstva za napredovanje državnih službenika, * priprema prijedloge rješenja o prijmu i rasporedu službenika i namještenika u skladu s propisima te priprema ostala rješenja i odluke iz područja službeničkih i radno-pravnih odnosa, * obavlja poslove u vezi premještaja državnih službenika i namještenika, * obavlja poslove vezane uz provedbu procesa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika, * sudjeluje u postupku izbora mentora vježbenicima i praćenju vježbeničke prakse, * sudjeluje u praćenju rada službenika na probnom radu, * obavlja poslove vezane uz prijavljivanje državnog ispita i prati ispunjenje obveze polaganja državnog ispita službenika u DORH-u te koordinira poslove vezane uz ocjenjivanje, * obavlja ostale poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i voditelja Službe | | | | |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 14. | Referent  - radno mjesto III. vrste | 3 | Opće:   * Logika –osnovna razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina * Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina * Digitalna pismenost – srednja razina * Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina * Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina   Specifične:   * Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika-osnovna razina * Digitalna pismenost-srednja razina * Poznavanje resornog zakonodavstva-osnovna razina; * Zakon o državnom odvjetništvu, * Poslovnik državnog odvjetništva | Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| Opis poslova | | | | |
| * obavlja tehničke poslove vezane uz radnopravne poslove za zaposlenike DORH-a, * izrađuje nacrte jednostavnijih pismena, * pomaže pri unosu i ažuriranju podatka u Registru zaposlenih u javnom sektoru, * vodi osobne očevidnike službenika i namještenika DORH-a i drugih državnih odvjetništava, * obavlja sve radnje u vezi mirovinskog i zdravstvenog osiguranja zaposlenika, * skenira primljena pismena u papirnatom obliku radi unosa u sustav CTS, * vodi službene evidencije o radnom vremenu i druge propisane evidencije iz područja rada i radnih odnosa, * izdaje potvrde iz državne službe na temelju službenih evidencija, * obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i voditelja Službe | | | | |

* 1. ODJEL ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU I PROTOKOL

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 15. | Voditelj Odjela  - položaj 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 – srednja razina * Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina * Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina   Rukovodeće:   * Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-visoka razina, * Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-visoka razina   Specifične:   * Praktična znanja iz područja organizacije događanja i protokola-visoka razina, * Govorna komunikacija na engleskom jeziku-srednja razina * Pisana komunikacija na engleskom jeziku-srednja razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika-visoka razina * Digitalna pismenost-srednja razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina * Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina * Govorna komunikacija na engleskom jeziku-srednja razina | Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a pravne struke, novinarstva, komunikologije, odnosa s javnošću, masovnih medija, politologije,  najmanje 4 godine  radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| Opis poslova | | | | |
| * rukovodi radom Odjela, * obavlja stručne, organizacijske i tehničke poslove protokola za potrebe Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske; osmišljava i provodi aktivnosti vezane za njegove službene posjete i putovanja; prikuplja podatke i priprema kalendar tih posjeta i putovanja; predlaže plan sredstava i troškova putovanja u inozemstvo i stranih posjeta iz inozemstva, * rukovodi organizacijom prijema i posjeta domaćih i stranih delegacija, brine o osiguranju prijevoza za delegacije; osmišljava poklone za strane dužnosnike; vodi evidenciju primljenih poklona; vodi evidenciju troškova svih putovanja i reprezentacija i izrađuje izvješća o tome za Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, * obavlja i druge poslove vezane za posjete i putovanja, obavlja poslove ceremonijala posebnih svečanih i drugih prigoda od značaja za Republiku Hrvatsku koje se odvijaju u prostorijama DORH-a, ostvaruje suradnju i koordinira obavljanje poslova protokola s odgovarajućim službama za protokol Predsjednika Republike Hrvatske, Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske, te drugih tijela državne uprave, međunarodnih organizacija i institucija, * koordinira organizacijom svih događanja, stručnih skupova i konferencija u organizaciji DORH-a, * obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske i ravnatelja državnoodvjetničke uprave | | | | |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 16. | Viši referent  - radno mjesto II. 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 – srednja razina * Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina * Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina   Specifične:   * Praktična znanja iz područja organizacije događanja i protokola-srednja razina, * Govorna komunikacija na engleskom jeziku-osnovna razina * Pisana komunikacija na engleskom jeziku-osnovna razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika– srednja razina * Digitalna pismenost– srednja razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina * Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina * Govorna komunikacija na engleskom jeziku-osnovna razina | Razina 6. sv ili 6 st HKO-a novinarstva, komunikologije, odnosa s javnošću, masovnih medija, politologije ili upravne struke,  najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim  poslovima |
| Opis poslova | | | | |
| * provodi tehničku organizaciju svih protokolarnih poslova, * pomaže u organizaciji stručnih skupova, seminara, radionica i konferencija u organizaciji DORH-a, * pomaže u organizaciji i pripremi prijema i posjeta domaćih i stranih delegacija, * priprema službena putovanja Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, njegovih zamjenika i savjetnika, * izrađuje putne naloge i vodi knjigu službenih putovanja, * obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i voditelja Odjela | | | | |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 17. | Referent  - radno mjesto III. vrste | 2 | Opće:   * Logika – osnovna razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina * Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina * Digitalna pismenost – srednja razina * Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina * Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina   Specifične:   * Praktična znanja iz područja organizacije događanja i protokola-osnovna razina * Govorna komunikacija na engleskom jeziku-osnovna razina * Pisana komunikacija na engleskom jeziku-osnovna razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika– osnovna razina * Digitalna pismenost– srednja razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku– srednja razina * Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina * Govorna komunikacija na engleskom jeziku-osnovna razina | Razina 4.2. HKO-a, upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim  poslovima |
| Opis poslova | | | | |
| * pomaže u tehničkoj organizaciju svih protokolarnih poslova, * pomaže u organizaciji stručnih skupova, seminara, radionica i konferencija u organizaciji DORH-a; * pomaže u organizaciji i pripremi prijema i posjeta domaćih i stranih delegacija; * priprema službena putovanja Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, njegovih zamjenika i savjetnika, * izrađuje putne naloge i vodi knjigu službenih putovanja, * obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i voditelja Odjela | | | | |

* 1. ODJEL ZA INFORMATIČKE POSLOVE

ODJEL

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 18. | Voditelj Odjela za informatičke poslove  - položaj I. vrste | 1 | Opće:   * Logika – visoka 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 – visoka razina * Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina   Rukovodeće:   * Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-visoka razina, * Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-visoka razina   Specifične:   * Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva)- srednja razina * Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija– visoka razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika-visoka razina * Digitalna pismenost-visoka razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina | Razina 7.1. sv ili 7.1. st  HKO-a elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke,  najmanje 4  godine radnog iskustva  na odgovarajućim  poslovima |
| Opis poslova | | | | |
| * rukovodi radom Odjela, * organizira rad i vrši nadzor rada u Odjelu i odgovara za pravodobno i pravilno obavljanje poslova u Odjelu; * organizira koordinaciju i praćenje aktivnosti na području informatike, te vodi dokumentaciju o poslovima upravljanja računalnog sustava, * prati i implementira nove tehnološke napretke * obavlja poslove: organizacije i upravljanja informatičkim sustavom, organizacije i čuvanja digitalnih dokumenata, održavanje računalnog operacijskog sustava, kontrole i održavanja video-nadzora, evidencije posjetitelja i evidencije radnog vremena; * pruža neposrednu informatičku potporu svim zaposlenicima DORH-a u svakodnevnom radu; * daje potporu korisnicima videokonferencijskog sustava; * sudjeluje u održavanju mrežnih stranica; * nadzire sigurnost podataka i sustava, sustavno arhivira i na adekvatni način pohranjuje podatke, educira zaposlenike i pruža stručnu pomoć svim organizacijskim jedinicama * surađuje s ovlaštenim informacijskim centrima ili službama u svezi s održavanjem i upravljanjem sustava baze podataka prema dobivenim projektnim uputama * vodi evidenciju informatičke, komunikacijske i digitalne opreme te prikuplja podatke za godišnji popis imovine; * predlaže specifikacije za nabavu informatičke, komunikacijske, digitalne i programske opreme, sudjeluje u raspodjeli nabavljene opreme i vodi o tome evidenciju; * predlaže specifikacije za nabavu potrošnog materijala; * skrbi o ispravnosti opreme koja je DORH-u dana na korištenje te koja se nalazi u najmu kod DORH-a; * skrbi o telekomunikacijskoj mreži, mobilnoj telefoniji, mobilnim uređajima; * kontrolira ispravnost informatičke, komunikacijske i digitalne opreme, neispravnu opremu dostavlja na specijalizirane servise; * organizira i nadzire zbrinjavanje elektroničkog otpada; * radi na izradi, obradi i objedinjavanju statističkih podatka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva i odgovara za točnost statističkih podataka; * obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske i ravnatelja državnoodvjetničke uprave | | | | |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 19. | Viši informatički 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 – srednja razina * Digitalna pismenost – visoka razina * Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina * Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina   Specifične:   * Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva)- srednja razina * Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija– srednja razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika-visoka razina * Digitalna pismenost-visoka razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina | Razina 7.1. sv ili 7.1. st  HKO-a elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke,  najmanje 5  godina radnog iskustva  na odgovarajućim  poslovima |
| Opis poslova | | | | |
| * obavlja najsloženije poslove u području računalnih i komunikacijskih sustava, * analizira korisničke potrebe radi informatizacije poslovnih procesa, * surađuje s ministarstvom nadležnim za poslove pravosuđa i drugim nadležnim tijelima u traženju cjelovitog rješenja informacijskih tijekova i procesa za informacijski sustav državnih odvjetništava, * sudjeluje u projektima razvitka informacijskih sustava državnih odvjetništava koje provodi ministarstvo, * organizira informatičko obrazovanje djelatnika DORH-a, * sudjeluje u radu i obavlja poslove iz nadležnosti Odjela za informatičke poslove, * obavlja i druge poslove koje odredi Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske, ravnatelj državnoodvjetničke uprave i voditelj Odjela | | | | |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 20. | Viši informatički tehničar  -radno mjesto II. 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 – srednja razina * Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina * Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina   Specifične:   * Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina * Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija– srednja razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika-srednja razina * Digitalna pismenost-srednja razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina | Razina 6. sv ili 6. st HKO-a računalne, informatičke, elektrotehničke ili tehničke struke,  najmanje 1  godina radnog iskustva na odgovarajućim  poslovima |
| Opis poslova | | | | |
| * obavlja održavanje informatičke opreme i sustava, * pruža neposrednu informatičku potporu svim zaposlenicima DORH-a u svakodnevnom radu, brine se za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi DORH, * prati i implementira nove tehnološke napretke, brine o sigurnosti podataka i sustava, sustavno arhivira i na adekvatni način pohranjuje podatke, * pruža stručnu pomoć zaposlenicima DORH-a, * pruža hitnu podršku u slučaju pojave kvarova i grešaka korisnicima informatičkih resursa, * kontrolira ispravnost informatičke, komunikacijske i digitalne opreme, neispravnu opremu dostavlja na specijalizirane servise, vodi brigu o zamjeni potrošnog materijala, * održava rad printera instaliranih u DORH-u te vodi evidencije o kvarovima, * vodi računa o održavanju sustava video nadzora kao i sustava evidencije radnog vremena, * radi na poslovima pripreme i distribucije dokumentacije za djelovanje informatičkog sustava, radi na upisu i jednostavnoj obradi i razmjeni digitalnih dokumenata, * radi na izradi, obradi i objedinjavanju statističkih podatka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva, * obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i voditelja Odjela | | | | |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 21. | 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   Specifične:   * Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva)- osnovna razina * Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija– osnovna razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika-osnovna razina * Digitalna pismenost-srednja razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina | Razina 4.2 HKO-a računalne, informatičke, elektrotehničke ili tehničke struke, najmanje 1 godina  radnog iskustva na odgovarajućim  poslovima |
| Opis poslova | | | | |
| * održava informatičku opremu i sustav, * pruža neposrednu informatičku potporu svim zaposlenicima DORH-a u svakodnevnom radu, * nadzire informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi DORH, * prati i implementira nove tehnološke napretke, * nadzire i kontrolira sigurnost podataka i sustava, * arhivira i na adekvatni način pohranjuje podatke, * pruža stručnu pomoć zaposlenicima DORH-a , * pruža hitnu podršku u slučaju pojave kvarova i grešaka korisnicima informatičkih resursa, neispravnu informatičku, komunikacijsku i digitalnu opremu servisira ili dostavlja na specijalizirane servise, * vodi brigu o zamjeni potrošnog materijala, * radi na poslovima pripreme i distribucije dokumentacije za djelovanje informatičkog sustava, radi na upisu i jednostavnoj obradi i razmjeni digitalnih dokumenata, * radi na izradi, obradi i objedinjavanju statističkih podatka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva, * obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i voditelja Odjela | | | | |

* 1. ODJELJAK OPĆIH I TEHNIČKIH POSLOVA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 22. | Voditelj odjeljka  - položaj 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   Rukovodeće:   * Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina * Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-osnovna razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika-osnovna razina * Digitalna pismenost-osnovna razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina | Razina 4.2 HKO-a društvene, tehničke, tehnološke, prometne struke ili gimnazija, najmanje 3 godine  radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije, položen ispit za zaštitu na radu. |
| Opis poslova | | | | |
| * organizira, vrši nadzor i odgovoran je za rad Odjeljka, * vrši dnevni raspored poslova i zaduženja zaposlenih u Odjeljku, * vodi i organizira poslove tekućeg i investicijskog održavanja zgrade, uredskih prostorija i opreme DORH-a, * vrši nadzor nad korištenjem i održavanjem službenih vozila i vrši njihov raspored, * organizira i koordinira rad vozača, * vodi evidenciju relacije vožnje, kilometražu i potrošnju goriva, * organizira i koordinira unutarnju i vanjsku dostavu, * organizira i nadzire snabdijevanje i rad čajne kuhinje, * organizira i nadzire rad spremača/ica, * preuzima prijave kvarova u zgradi DORH-a i poduzima potrebne radnje radi njihova uklanjanja, * organizira periodična ispitivanja sustava zaštite na radu i vodi evidenciju o izvršenim servisima, * nadzire provođenje svih poslova zaštitite na radu i zaštite od požara, evakuacije i spašavanja, * organizira i nadzire propisano odlaganje otpada, * obavlja i druge poslove koje mu dodjeljuje Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske i ravnatelj državnoodvjetničke uprave. | | | | |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 23. | Vozač  - namještenik III vrste | 4 | Opće:   * Logika – osnovna razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina * Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina * Digitalna pismenost – osnovna razina * Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina * Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika – osnovna razina | Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a prometne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim  poslovima, vozačka dozvola „B“ kategorije. |
| Opis poslova | | | | |
| * obavlja poslove prijevoza dužnosnika i ostalih zaposlenika DORH-a, * obavlja poslove dostave pošte u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, * vodi potrebne evidencije za dostavu, * skrbi za redovno održavanje službenog vozila (servis, registracija, osiguranje, popravci, čišćenje, punjenje gorivom i mazivima i dr.), * evidentira relacije vožnje, kilometražu i potrošnju goriva, * obavlja i druge odgovarajuće poslove koje mu dodjeljuje Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske, ravnatelj državnoodvjetničke uprave i voditelj Odjeljka | | | | |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 24. | Domar  - namještenik 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   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika – osnovna razina | Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a građevinske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,  položen stručni ispit sukladno Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima |
| Opis poslova | | | | |
| * vodi i organizira poslove tekućeg i investicijskog održavanja zgrade i opreme, * periodično kontrolira i nadzire ispravnost i rad kotlovnice za centralno grijanje, sustava za klimatizaciju i ventilaciju, vodovodnih i električnih instalacija te stanje zgrade, postrojenja, opreme i prijevoznih sredstava, * organizira servisne usluge u DORH-u radi tekućeg održavanja zgrade, postrojenja i opreme i nadzire obavljanje navedenih radova i usluga, * vrši sitnije popravke i obavlja izmjenu dotrajalih dijelova, * obavlja stolarske radove i hitne intervencije na području svoje struke, * obavlja i druge odgovarajuće poslove koje mu dodjeljuje Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske, ravnatelj državnoodvjetničke uprave i voditelj Odjeljka | | | | |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 25. | Namještenik – III.vrste (telefonist)  - namještenik 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   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika –osnovna razina | Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a društvene, tehničke ili tehnološke struke |
| Opis poslova   * obavlja poslove na telefonskoj centrali, * rukuje telefonskom centralom: prima i spaja telefonske pozive te obavlja pozive za potrebe zaposlenika DORH-a, * skrbi o urednom funkcioniranju telefonske centrale, * vodi brigu o redovnom održavanju telefonske centrale i telefonskih uređaja, * strankama daje obavijesti u svezi s prijamom stranaka i radnog vremena, * skrbi o urednom korištenju telefonskih uređaja za službene potrebe, * obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i nadređenog voditelja | | | | |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 26. | Namještenik – III.vrste (djelatnik u čajnoj kuhinji)  - namještenik III. vrste | 2 | Opće:   * Logika – osnovna razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina * Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina * Digitalna pismenost – osnovna razina * Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina * Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika –osnovna razina | Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a ugostiteljske, uslužne, tehničke, ekonomske ili upravne struke |
| Opis poslova   * pripremanje hladnih i toplih napitaka za zaposlenike DORH-a i stranke, * održavanje čistoće u čajnoj kuhinji, * obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i nadređenog voditelja | | | | |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 27. | Spremač  - namještenik IV. vrste | 8 | Opće:   * Logika – osnovna razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina * Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina * Digitalna pismenost – osnovna razina * Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina * Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika – osnovna razina | Razina 1.,2. ili 3. HKO-a. |
| Opis poslova | | | | |
| * prema utvrđenom rasporedu održava čistoću radnih prostorija, stepeništa, ulaza u zgradu i hodnika, dvorišta, prostora ispred ulaza u zgradu DORH-a, sanitarnih čvorova te ostalih prostorija, * održava čistoću namještaja, inventara, parketa, vrata, prozora, brava i ostale opreme u zgradi DORH-a, * skrbi o sredstvima za čišćenje i ostalom potrošnom materijalu za obavljanje poslova čišćenja, * obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i nadređenog voditelja | | | | |

2. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 28. | Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u Državnom odvjetništvu RH  - položaj III. vrste | 1 | Opće:   * Logika – osnovna razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-srednja 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   Rukovodeće:   * Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina, * Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa- osnovna razina   Specifične:   * Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Uredba o uredskom poslovanju) – osnovna razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika -osnovna razina * Digitalna pismenost-srednja razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-srednja razina * Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina; * Zakon o državnom odvjetništvu, * Poslovnik državnog odvjetništva * Uredba o uredskom poslovanju | Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| Opis poslova | | | | |
| * pomaže ravnatelju državnoodvjetničke uprave u vršenju neposrednog nadzora nad radom voditelja državnoodvjetničkih pisarnica i službenika raspoređenih na rad u državnoodvjetničke pisarnice, * upravlja svim državnoodvjetničkim pisarnicama u DORH-u, organizira pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova, koordinira rad voditelja državnoodvjetničkih pisarnica, provodi edukaciju i pomaže u radu službenicima pisarnica, * vrši dnevni raspored poslova i brine se o pravodobnom izvršavanju poslova i zadataka, * poduzima odgovarajuće radnje za djelotvorni raspored godišnjih odmora službenika i namještenika, * vodi nadzor i organizira pravilno arhiviranje predmeta, upisnika i drugih pomoćnih knjiga u opći arhiv, * skrbi o zaštiti arhiviranih predmeta, upisnika i pomoćnih knjiga, * nadzire izvršenje poslova i zadataka na pomoćno-tehničkim poslovima, te vodi evidenciju zaduženja za ključeve, * skrbi o pridržavanju pravila kućnog reda, * obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja, * radi na izradi i obradi statističkih podataka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva, * obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske i ravnatelja državnoodvjetničke uprave | | | | |

2.1. POSEBNA DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA ZA KAZNENE PREDMETE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 29. | Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u Državnom odvjetništvu RH  **-** položaj II. 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 – srednja 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 resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Uredba o uredskom poslovanju) –srednja razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika-srednja razina, * Digitalna pismenost-srednja razina, * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina * Poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina; * Zakon o državnom odvjetništvu, * Poslovnik državnog odvjetništva * Uredba o uredskom poslovanju | Razina 6. sv ili 6. st HKO-a upravne ili ekonomske struke,  najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| Opis poslova   * neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad; * kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova te je odgovoran da se uredski poslovi pravodobno i uredno obavljaju, * obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, * pregledava i razvrstava dnevnu poštu, dnevno kontrolira upis novih predmeta u sustav CTS i u spise u propisanom roku, * nadzire kretanje predmeta i izvršavanje naredbi rješavatelja * provodi presignacije spisa, * obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja, * daje osnovne informacije strankama, njihovim punomoćnicima ili drugih ovlaštenim osobama o statusu njihovih predmeta, dok ih za druge obavijesti upućuje državnom odvjetniku ili zamjeniku zaduženom za spis, * radi na izradi i obradi statističkih podataka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva i odgovara za točnost statističkih podataka pisarnice, * obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske i   ravnatelja državnoodvjetničke uprave | | | | |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 30. | Upisničar u državnom odvjetništvu  -radno mjesto III. vrste | 5 | Opće:   * Logika – osnovna razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina * Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina * Digitalna pismenost – srednja razina * Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina * Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina   Specifične:   * Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika – osnovna razina * Digitalna pismenost – srednja razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina * Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina; * Zakon o državnom odvjetništvu * Poslovnik državnog odvjetništva | Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili  gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim  poslovima |
| Opis poslova | | | | |
| * obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, * vodi odgovarajuće upisnike i pomoćne knjige u fizičkom i elektronskom obliku, * upisuje nove predmete u odgovarajuće upisnike u CTS-u i formira spise u fizičkom obliku * provjerava i razvrstava podneske * upisuje podneske u odgovarajuće upisnike i druge evidencije, * slaže spise i ulaže ih u odgovarajuće kalendare i pretince, * postupa po naredbama rješavatelja, * razvodi i odlaže spise u pričuvnu arhivu, * obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja, * radi na izradi i obradi statističkih podataka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva, * obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, voditelja Odsjeka i voditelja pisarnice | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 31. | Referent-arhivar  - 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   Specifične:   * Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva)– osnovna razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika-osnovna razina * Digitalna pismenost-srednja razina * Poznavanje resornog zakonodavstva-osnovna razina; * Zakon o državnom odvjetništvu, * Poslovnik državnog odvjetništva | Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na  odgovarajućim poslovima,  položen ispit za stručnu osposobljenost djelatnika u pismohranama |
| 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 sa 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 Pravilniku o zaštiti i obradi javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva Državnog odvjetništva Republike Hrvatske, te surađuje s Hrvatskim državnim arhivom, * prije izdvajanja spisa iz općeg arhiva, radi predaje nadležnom arhivu obavještava ravnatelja državnoodvjetničke uprave, voditelja državnoodvjetničkih pisarnica ili drugog ovlaštenog službenika po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, * vodi tablice o vrstama i mjestu spremanja predmeta, * skrbi o pravovremenom ustrojavanju komisija za izlučivanje arhivske građe u skladu sa Poslovnikom državnog odvjetništva, * skrbi o zaštiti spisa, upisnika i predmeta u arhivu, * skrbi o sigurnosti, čistoći i urednosti arhive, * obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, voditelja Kaznenog odjela, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i voditelja pisarnice | | | | |

* 1. POSEBNA DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA ZA GRAĐANSKO-UPRAVNE PREDMETE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 32. | Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u Državnom odvjetništvu RH  - položaj III. vrste | 1 | Opće:   * Logika – osnovna razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja 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   Rukovodeće:   * Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina * Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-osnovna razina   Specifične:   * Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Uredba o uredskom poslovanju)–osnovna razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika-osnovna razina, * Digitalna pismenost-srednja razina, * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina * Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina; * Zakon o državnom odvjetništvu, * Poslovnik državnog odvjetništva * Uredba o uredskom poslovanju | Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,  najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| Opis poslova | | | | |
| * neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad, * kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova te je odgovoran da se uredski poslovi pravodobno i uredno obavljaju, * obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, * pregledava i razvrstava dnevnu poštu, dnevno kontrolira upis novih predmeta u sustav CTS i u spise u propisanom roku, * nadzire kretanje predmeta i izvršavanje naredbi rješavatelja * provodi presignacije spisa, * obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja, * daje osnovne informacije strankama, njihovim punomoćnicima ili drugih ovlaštenim osobama o statusu njihovih predmeta, dok ih za druge obavijesti upućuje državnom odvjetniku ili zamjeniku zaduženom za spis, * radi na izradi i obradi statističkih podataka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva i odgovara za točnost statističkih podataka pisarnice, * obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, voditelja građansko upravnog odjela i ravnatelja državnoodvjetničke uprave | | | | |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 33. | Upisničar u državnom odvjetništvu  -radno mjesto III. vrste | 5 | Opće:   * Logika – osnovna razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina * Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina * Digitalna pismenost – srednja razina * Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina * Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina   Specifične:   * Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika – osnovna razina * Digitalna pismenost – srednja razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina * Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina; * Zakon o državnom odvjetništvu * Poslovnik državnog odvjetništva | Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili  gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim  poslovima |
| Opis poslova | | | | |
| * obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici sukladno propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, * vodi odgovarajuće upisnike i pomoćne knjige u ručnom i elektronskom obliku, * upisuje podnesaka u odgovarajuće upisnike i druge evidencije, * slaže spise i ulaže ih u odgovarajuće kalendare i pretince, * postupa po naredbama rješavatelja, * razvodi i odlaže spise u pričuvnu arhivu, * obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja, * radi na izradi i obradi statističkih podataka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva, * obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, voditelja Građansko-upravnog odjela, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i voditelja pisarnice | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 34. | Referent-arhivar  - 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   Specifične:   * Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika-osnovna razina * Digitalna pismenost-srednja razina * Poznavanje resornog zakonodavstva-osnovna razina; * Zakon o državnom odvjetništvu, * Poslovnik državnog odvjetništva | Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na  odgovarajućim poslovima,  položen ispit za stručnu osposobljenost djelatnika u pismohranama |
| 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 sa 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 Pravilniku o zaštiti i obradi javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva Državnog odvjetništva Republike Hrvatske, te surađuje s Hrvatskim državnim arhivom, * prije izdvajanja spisa iz općeg arhiva, radi predaje nadležnom arhivu obavještava ravnatelja državnoodvjetničke uprave, voditelja državnoodvjetničkih pisarnica ili drugog ovlaštenog službenika po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, * vodi tablice o vrstama i mjestu spremanja predmeta, * skrbi o pravovremenom ustrojavanju komisija za izlučivanje arhivske građe u skladu sa Poslovnikom državnog odvjetništva, * skrbi o zaštiti spisa, upisnika i predmeta u arhivu, * skrbi o sigurnosti, čistoći i urednosti arhive, * obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, voditelja Građansko-upravnog odjela, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i voditelja pisarnice | | | | |

* 1. POSEBNA DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA ODSJEKA ZA UNUTARNJI NADZOR

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 35. | Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u Državnom odvjetništvu RHHHjhh  **-** položaj III. vrste | 1 | Opće:   * Logika – osnovna razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja 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   Rukovodeće:   * Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina * Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-osnovna razina   Specifične:   * Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Uredba o uredskom poslovanju) – osnovna razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika-osnovna razina, * Digitalna pismenost-srednja razina, * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina * Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina; * Zakon o državnom odvjetništvu, * Poslovnik državnog odvjetništva * Uredba o uredskom poslovanju | Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,  najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| Opis poslova | | | | |
| * neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad; * kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova te je odgovoran da se uredski poslovi pravodobno i uredno obavljaju; * obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, * pregledava i razvrstava dnevnu poštu, dnevno kontrolira upis novih predmeta u sustav CTS i u spise u propisanom roku, * nadzire kretanju predmeta i izvršavanje naredbi rješavatelja * provodi presignacije spisa, * obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja, * daje osnovne informacije strankama, njihovim punomoćnicima ili drugih ovlaštenim osobama o statusu njihovih predmeta, dok ih za druge obavijesti upućuje državnom odvjetniku ili zamjeniku zaduženom za spis, * radi na izradi i obradi statističkih podataka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva i odgovara za točnost statističkih podataka pisarnice, * obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, voditelja Odsjeka i ravnatelja državnoodvjetničke uprave | | | | |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 36. | Upisničar u državnom odvjetništvu  -radno mjesto III. vrste | 2 | Opće:   * Logika – osnovna razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina * Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina * Digitalna pismenost – srednja razina * Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina * Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina   Specifične:   * Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika – osnovna razina * Digitalna pismenost – srednja razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina * Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina; * Zakon o državnom odvjetništvu, * Poslovnik državnog odvjetništva | Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili  gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim  poslovima |
| Opis poslova | | | | |
| * obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, * vodi odgovarajuće upisnike i pomoćne knjige u fizičkom i elektronskom obliku, * upisuje nove predmete u odgovarajuće upisnike u CTS-u i formira spise u fizičkom obliku * provjerava i razvrstava podneske * upisuje podneske u odgovarajuće upisnike i druge evidencije, * slaže spise i ulaže ih u odgovarajuće kalendare i pretince, * postupa po naredbama rješavatelja, * razvodi i odlaže spise u pričuvnu arhivu, * obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja, * radi na izradi i obradi statističkih podataka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva, * obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, voditelja Odsjeka i voditelja pisarnice | | | | |

* 1. POSEBNA DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA ODSJEKA ZA MEĐUNARODNU PRAVNU POMOĆ I SURADNJU

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 37. | Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u Državnom odvjetništvu RH  - položaj III. vrste | 1 | Opće:   * Logika – osnovna razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja 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   Rukovodeće:   * Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina * Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-osnovna razina   Specifične:   * Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Uredba o uredskom poslovanju) – osnovna razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika-osnovna razina, * Digitalna pismenost-srednja razina, * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina * Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina; * Zakon o državnom odvjetništvu * Poslovnik državnog odvjetništva * Uredba o uredskom poslovanju | Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,  najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| Opis poslova | | | | |
| * neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad, * kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova te je odgovoran da se uredski poslovi pravodobno i uredno obavljaju * obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, * pregledava i razvrstava dnevnu poštu, dnevno kontrolira upis novih predmeta u sustav CTS i u spise u propisanom roku, * nadzire kretanju predmeta i izvršavanje naredbi rješavatelja, * provodi presignacije spisa, * obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja, * daje osnovne informacije strankama, njihovim punomoćnicima ili drugih ovlaštenim osobama o statusu njihovih predmeta, dok ih za druge obavijesti upućuje državnom odvjetniku ili zamjeniku zaduženom za spis, * radi na izradi i obradi statističkih podataka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva i odgovara za točnost statističkih podataka pisarnice, * obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, voditelja Odsjeka i ravnatelja državnoodvjetničke uprave | | | | |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 38. | Upisničar u državnom odvjetništvu  -radno mjesto III. vrste | 2 | Opće:   * Logika – osnovna razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku –osnovna razina * Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina * Digitalna pismenost – srednja razina * Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina * Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina   Specifične:   * Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika – osnovna razina * Digitalna pismenost – srednja razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina * Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina; * Zakon o državnom odvjetništvu, * Poslovnik državnog odvjetništva | Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili  gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim  poslovima |
| Opis poslova | | | | |
| * obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici sukladno propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, * vodi odgovarajuće upisnike i pomoćne knjige u fizičkom i elektronskom obliku, * upisuje nove predmete u odgovarajuće upisnike u CTS-u i formira spise u fizičkom obliku * provjerava i razvrstava podneske * upisuje podneske u odgovarajuće upisnike i druge evidencije, * slaže spise i ulaže ih u odgovarajuće kalendare i pretince, * postupa po naredbama rješavatelja, * razvodi i odlaže spise u pričuvnu arhivu, * obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja, * radi na izradi i obradi statističkih podataka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva,   obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, voditelja Odsjeka i voditelja pisarnice | | | | |

* 1. POSEBNA DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA ZA PRAĆENJE I OBRADU STATISTIČKIH PODATAKA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 39. | Voditelj državnodvjetničke pisarnice u Državnom odvjetništvu RH- položaj III. vrste | | 1 | Opće:   * Logika – osnovna razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja 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   Rukovodeće:   * Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina, * Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-osnovna razina,   Specifične:   * Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Uredba o uredskom poslovanju) – osnovna razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika -osnovna razina * Digitalna pismenost-srednja razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina * Poznavanje resornog zakonodavstva -osnovna razina; * Zakon o državnom odvjetništvu, * Poslovnik državnog odvjetništva * Uredba o uredskom poslovanju | Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,  najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| Opis poslova | | | | | |
| * neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad; * kontrolira i nadzire rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova te vodi brigu da se svi poslovi ažurno i uredno izvršavaju, * obavlja poslove glavnog administratora informacijskog sustava državnog odvjetništva, Case tracking system (CTS) sukladno propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, * prati i koordinira rad državnih odvjetništava na CTS aplikaciji, * radi na izradi i obradi statističkih podatka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnih odvjetništava i odgovara za točnost statističkih podataka * obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske i ravnatelja državnoodvjetničke uprave | | | | | |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | | Kompetencije | Uvjeti |
| 40. | Upisničar u državnom odvjetništvu  - radno mjesto III. vrste | 2 | | Opće:   * Logika – osnovna razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina * Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina * Digitalna pismenost – srednja razina * Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina * Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina   Specifične:   * Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika – osnovna razina * Digitalna pismenost –srednja razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina * Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina; * Zakon o državnom odvjetništvu, * Poslovnik državnog odvjetništva | Razina 4.2 HKO-a 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 državnim odvjetništvima, * pruža podršku u radu korisnicima CTS aplikacije u nižim državnim odvjetništvima, * radi na izradi i obradi statističkih podatka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnih odvjetništava, * obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja, * obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i voditelja pisarnice | | | | | |

* 1. POSEBNA DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA ZA KADROVSKE POSLOVE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 41. | Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u Državnom odvjetništvu RH  **-** položaj III. vrste | 1 | Opće:   * Logika – osnovna razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja 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   Rukovodeće:   * Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina, * Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-osnovna razina   Specifične:   * Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Uredba o uredskom poslovanju) – osnovna razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika -osnovna razina * Digitalna pismenost-srednja razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina * Poznavanje resornog zakonodavstva -osnovna razina; * Zakon o državnom odvjetništvu, * Poslovnik državnog odvjetništva, * Uredba o uredskom poslovanju | Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,  najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| Opis poslova | | | | |
| * neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad, * kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova te je odgovoran da se uredski poslovi pravodobno i uredno obavljaju, * vodi upisnik „P“, * obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, * pregledava i razvrstava dnevnu poštu, dnevno kontrolira upis novih predmeta u sustav CTS i u spise u propisanom roku, * nadzire kretanje predmeta i izvršavanje naredbi rješavatelja, * provodi presignacije spisa, * obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja, * radi na izradi i obradi statističkih podatka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva i odgovara za točnost statističkih podataka pisarnice, * obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske i ravnatelja državnoodvjetničke uprave | | | | |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 42. | Upisničar u državnom odvjetništvu  - radno mjesto III. vrste | 2 | Opće:   * Logika – osnovna razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina * Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina * Digitalna pismenost – srednja razina * Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina * Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina   Specifične:   * Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika – osnovna razina * Digitalna pismenost – srednja razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina * Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina; * Zakon o državnom odvjetništvu, * Poslovnik državnog odvjetništva | Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili  gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim  poslovima. |
| Opis poslova | | | | |
| * obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, * vodi upisnik „P“, * upisuje nove predmete u odgovarajuće upisnike u CTS-u i formira spise u fizičkom obliku * provjerava i razvrstava podneske * upisuje podneske u odgovarajuće upisnike i druge evidencije, * slaže spise i ulaže ih u odgovarajuće kalendare i pretince, * postupa po naredbama rješavatelja, * razvodi i odlaže spise u pričuvnu arhivu, * obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja, * radi na izradi i obradi statističkih podatka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva, * obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i voditelja pisarnice | | | | |

* 1. POSEBNA DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA ZA PROTOKOL

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 43. | Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u Državnom odvjetništvu RH  **-** položaj III. vrste | 1 | Opće:   * Logika – osnovna razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja 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   Rukovodeće:   * Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina, * Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-osnovna razina   Specifične:   * Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Uredba o uredskom poslovanju) – osnovna razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika -osnovna razina * Digitalna pismenost-srednja razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina * Poznavanje resornog zakonodavstva -osnovna razina; * Zakon o državnom odvjetništvu, * Poslovnik državnog odvjetništva, * Uredba o uredskom poslovanju | Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,  najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| Opis poslova | | | | |
| * neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad; * kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova te je odgovoran da se uredski poslovi pravodobno i uredno obavljaju; * obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, * pregledava i razvrstava dnevnu poštu, dnevno kontrolira upis novih predmeta u sustav CTS i u spise u propisanom roku, * nadzire kretanju predmeta i izvršavanje naredbi rješavatelja * provodi presignacije spisa, * obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja, * daje informacije strankama, njihovim punomoćnicima ili drugih ovlaštenim osobama o statusu njihovih predmeta sukladno propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, * radi na izradi i obradi statističkih podataka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva i odgovara za točnost statističkih podataka pisarnice, * obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske i   ravnatelja državnoodvjetničke uprave | | | | |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 44. | Upisničar u državnom odvjetništvu  - radno mjesto III. vrste | 2 | Opće:   * Logika – osnovna razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina * Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina * Digitalna pismenost – srednja razina * Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina * Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina   Specifične:   * Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika – osnovna razina * Digitalna pismenost – srednja razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina * Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina; * Zakon o državnom odvjetništvu, * Poslovnik državnog odvjetništva | Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili  gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim  poslovima. |
| Opis poslova | | | | |
| * obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, * vodi odgovarajuće upisnike i pomoćne knjige u fizičkom i elektronskom obliku, * upisuje nove predmete u odgovarajuće upisnike u CTS-u i formira spise u fizičkom obliku * provjerava i razvrstava podneske * upisuje podneske u odgovarajuće upisnike i druge evidencije, * slaže spise i ulaže ih u odgovarajuće kalendare i pretince, * postupa po naredbama rješavatelja, * razvodi i odlaže spise u pričuvnu arhivu, * obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja, * radi na izradi i obradi statističkih podataka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva, * obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i voditelja pisarnice | | | | |

* 1. POSEBNA DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA ZA PRIJEPIS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 45. | Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u Državnom odvjetništvu RH  **-** položaj III. vrste | 1 | Opće:   * Logika – osnovna razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja 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   Rukovodeće:   * Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina * Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-osnovna razina   Specifične:   * Poznavanje strojopisa   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika-osnovna razina, * Digitalna pismenost-srednja razina, * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina * Poznavanje strojopisa | Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,  najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| Opis poslova | | | | |
| * neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad, * prima i raspoređuje predmete u rad službenicima u pisarnici i prati opterećenost * kontrolira i nadzire rad službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova, i skrbi o ažurnosti rada pisarnice i točnosti prijepisa, * ocjenjuje rad državnoodvjetničkih zapisničara, * obavlja daktilografske poslove (diktat, prijepis rukopisa i drugih tekstova, prijepis s diktafona), * izrađuje jednostavnije dopise, * obavlja sve administrativne poslove u svezi s radom pisarnice i vezano za predmete dostavljene u pisarnicu, * unosi podatke u CTS, * priprema pismena za otpremu u svim vrstama predmeta, * tehnički dorađuje spise, * obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja, * radi na izradi i obradi statističkih podatka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva, * obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske i ravnatelja državnoodvjetničke uprave | | | | |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 46. | 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 – srednja razina * Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina * Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina   Specifične:   * Poznavanje strojopisa   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika– osnovna razina * Digitalna pismenost– srednja razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina * Poznavanje strojopisa | Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili  gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim  poslovima |
| Opis poslova | | | | |
| * obavlja daktilografske poslove (diktat, prijepis rukopisa i drugih tekstova, prijepis s diktafona), * izrađuje jednostavnije dopise, * priprema pismena za otpremu u svim vrstama predmeta, * obavlja sve administrativne poslove vezane za predmete koje obrađuje i prepisuje, * tehnički dorađuje spise, * upisuje dokumente u računalni sustav i izrađuje jednostavnije dokumente, * unosi podatke u CTS, * izrađuje obrasce za izvješća pod nadzorom odgovorne osobe, * obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja, * radi na izradi i obradi statističkih podatka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva, * obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i voditelja pisarnice | | | | |

* 1. POSEBNA DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA ZA PRIJEM I OTPREMU POŠTE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 47. | Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u Državnom odvjetništvu RH  **-** položaj III. vrste | 1 | Opće:   * Logika – osnovna razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja 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   Rukovodeće:   * Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina, * Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-osnovna razina   Specifične:   * Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Uredba o uredskom poslovanju) – osnovna razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika -osnovna razina * Digitalna pismenost-srednja razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina * Poznavanje resornog zakonodavstva -osnovna razina; * Zakon o državnom odvjetništvu, * Poslovnik državnog odvjetništva, * Uredba o uredskom poslovanju | Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,  najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| Opis poslova | | | | |
| * neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad; * kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova te je odgovoran da se uredski poslovi pravodobno i uredno obavljaju; * obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, * organizira poslove prijama i otpreme pošiljki i paketa, i preuzimanju i predaju u rad organizacijskim jedinicama DORH-a, * neposredno zaprima pismena stranaka, * vodi evidenciju i obračun poštarine o dnevnoj otpremi pošte, * skrbi o žurnom povratku pogrešnih pošiljaka pošti uz evidenciju, * vodi evidenciju pošte koja se dostavlja putem dostavljača i ostale propisane evidencije, * skenira primljena pismena u papirnatom obliku radi unosa u sustav CTS, * obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja, * obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, * obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske i ravnatelja državnoodvjetničke uprave | | | | |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 48. | Upisničar u državnom odvjetništvu  - radno mjesto III. vrste | 2 | Opće:   * Logika – osnovna razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina * Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina * Digitalna pismenost – srednja razina * Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina * Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina   Specifične:   * Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika – osnovna razina * Digitalna pismenost – srednja razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina * Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina; * Zakon o državnom odvjetništvu, * Poslovnik državnog odvjetništva | Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili  gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim  poslovima |
| Opis poslova | | | | |
| * obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, * vodi odgovarajuće upisnike i pomoćne knjige u ručnom i elektronskom obliku, * neposredno zaprima pismena stranaka * vodi evidenciju i obračun poštarine o dnevnoj otpremi pošte * skrbi o žurnom povratku pogrešnih pošiljaka pošti uz evidenciju * vodi evidenciju pošte koja se dostavlja putem dostavljača i ostale propisane evidencije * skenira primljena pismena u papirnatom obliku radi unosa u sustav CTS, * obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja, * obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, * obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, ravnatelja državnodvjetničke uprave i voditelja pisarnice | | | | |

1. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 49. | Viši državnoodvjetnički savjetnik – specijalist u Državnom odvjetništvu RH  -radno mjesto I. vrste | 6 | Opće:   * Logika – visoka razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina * Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina * Digitalna pismenost – srednja razina * Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina * Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina   Specifične:   * Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima, Poslovnik državnog odvjetništva)– visoka razina * Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika-visoka razina * Digitalna pismenost-srednja razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina * Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima, Poslovnik državnog odvjetništva)– visoka razina | Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, najmanje 6 godina radnog  iskustva na poslovima sudskog ili državnoodvjetničkog savjetnika,  pravosudnog dužnosnika, odvjetnika ili javnog bilježnika odnosno  najmanje 10 godina radnog iskustva na drugim pravnim poslovima  nakon položenog pravosudnog ispita |
| Opis poslova | | | | |
| * pomaže državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu, * izrađuje nacrte najsloženijih odluka i drugih podnesaka u najsloženijim predmetima po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske ili voditelja Odjela ili Odsjeka, * obavlja druge stručne poslove određene Godišnjim rasporedom poslova, Zakonom o DO ili Poslovnikom DO * obavlja i druge poslove koje mu naloži Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske ili voditelj Odjela ili Odsjeka | | | | |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 50. | Viši državnoodvjetnički savjetnik u Državnom odvjetništvu RH  -radno mjesto I. vrste | 6 | Opće:   * Logika – visoka razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina * Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina * Digitalna pismenost – srednja razina * Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina * Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina   Specifične:   * Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima, Poslovnik državnog odvjetništva)– visoka razina * Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika-visoka razina * Digitalna pismenost-srednja razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina * Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima, Poslovnik državnog odvjetništva)– visoka razina | Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, najmanje 4 godine radnog  iskustva na poslovima sudskog ili državnoodvjetničkog savjetnika,  pravosudnog dužnosnika, odvjetnika ili javnog bilježnika odnosno  najmanje 8 godina radnog iskustva na drugim pravnim poslovima  nakon položenog pravosudnog ispita |
| Opis poslova | | | | |
| * pomaže državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu, * izrađuje nacrte odluka i drugih podnesaka u složenim predmetima po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske ili voditelja Odjela ili Odsjeka, * uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana, * obavlja druge stručne poslove određene Godišnjim rasporedom poslova, Zakonom o DO ili Poslovnikom DO * obavlja druge poslove koje mu naloži Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske te voditelj Odjela ili Odsjeka | | | | |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 51. | Državnoodvjetnički savjetnik u Državnom odvjetništvu RH  -radno mjesto I. vrste | 10 | Opće:   * Logika – visoka razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina * Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina * Digitalna pismenost – srednja razina * Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina * Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina   Specifične:   * Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima, Poslovnik državnog odvjetništva)– visoka razina, * Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika-visoka razina * Digitalna pismenost-srednja razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina * Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima, Poslovnik državnog odvjetništva)– visoka razina | Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima sudskog ili državnoodvjetničkog savjetnika, pravosudnog dužnosnika, odvjetnika ili javnog bilježnika, odnosno najmanje 5 godina radnog iskustva na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita |
| Opis poslova | | | | |
| * pomaže državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu, * izrađuje nacrte manje složenih odluka i drugih podnesaka, * uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana, * obavlja druge stručne poslove određene Godišnjim rasporedom poslova, Zakonom o DO ili Poslovnikom DO * obavlja druge poslove koje mu naloži Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske i voditelj Odjela ili Odsjeka | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 52. | Viši 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 – srednja razina * Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina * Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina   Specifične:   * Govorna komunikacija na engleskom jeziku-visoka razina, * Pisana komunikacija na engleskom jeziku –visoka razina, * Opće poznavanje funkcioniranja države, EU i javne uprave-srednja razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika-visoka razina * Digitalna pismenost-srednja razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina * Pisana komunikacija na engleskom jeziku- visoka razina * Govorna komunikacija na engleskom jeziku-visoka razina | Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, sveučilišni magistar engleskog jezika i književnosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, istaknuti rezultati u odgovarajućem području |
| Opis poslova | | | | |
| * pomaže državnom odvjetniku ili zamjeniku državnog odvjetnika u radu u stvarima u kojima su potrebna stručna znanja, * obavlja poslove prevođenja tekstova s engleskog na hrvatski jezik i obratno, * obavlja poslove usmenog prevođenja sastanaka i drugih protokolarnih događanja, * obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske i voditelja Odjela ili Odsjeka | | | | |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 53. | Unutarnji revizor  -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 – srednja 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, Poslovnik državnog odvjetništva)-visoka razina * Poznavanje propisa i praksi iz područja unutarnje revizije (Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru, Pravilnik o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru) - visoka razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika-visoka razina * Digitalna pismenost-srednja razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina * Poznavanje propisa i praksi iz područja unutarnje revizije- visoka razina; - Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru, - Pravilnik o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru | Razina 7.1. sv ili 7.1. st. HKO-a pravne ili ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog  iskustva na odgovarajućim poslovima, stručno ovlaštenje za unutarnjeg revizora |
| Opis poslova | | | | |
| * pomaže državnom odvjetniku ili zamjeniku državnog odvjetnika u radu u stvarima u kojima su potrebna stručna znanja, * obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputama državnog odvjetnika ili njegova zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovi zakona, * obavlja druge stručne poslove određene Godišnjim rasporedom poslova, Zakonom o DO ili Poslovnikom DO * obavlja poslove koje mu naloži Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske ili voditelj odjela ili Odsjeka | | | | |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 54. | Viši stručni savjetnik u državnom odvjetništvu - prevoditelj  -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 – srednja razina * Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina * Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina   Specifične:   * Govorna komunikacija na engleskom jeziku-visoka razina, * Pisana komunikacija na engleskom jeziku –visoka razina, * Opće poznavanje funkcioniranja države, EU i javne uprave-srednja razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika-visoka razina * Digitalna pismenost-srednja razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina * Pisana komunikacija na engleskom jeziku- visoka razina * Govorna komunikacija na engleskom jeziku-visoka razina | Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, sveučilišni magistar engleskog jezika i književnosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| Opis poslova | | | | |
| * pomaže državnom odvjetniku ili zamjeniku državnog odvjetnika u radu u stvarima u kojima su potrebna stručna znanja, * obavlja poslove prevođenja tekstova s engleskog na hrvatski jezik i obratno, * obavlja poslove usmenog prevođenja sastanaka i drugih protokolarnih događanja, * obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske i voditelja Odjela ili Odsjeka | | | | |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 55. | Viši stručni savjetnik u državnom odvjetništvu  -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 – srednja razina * Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina * Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina   Specifične:   * Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva)– visoka razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika-visoka razina * Digitalna pismenost-srednja razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina * Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva)– visoka razina | Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a pravne, upravne, ekonomske, kriminalističke, defektološke, sociološke, pedagoške, informatičke, politološke ili novinarske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| Opis poslova | | | | |
| * pomaže državnom odvjetniku ili zamjeniku državnog odvjetnika u radu u stvarima u kojima su potrebna stručna znanja, * obavlja ostale poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske i voditelja Odjela ili Odsjeka | | | | |
| Redni  broj | Naziv radnog mjesta/kategorija | Broj izvršitelja | Kompetencije | Uvjeti |
| 56. | Viši 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 – srednja razina * Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina * Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina   Specifične:   * Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva)– visoka razina   Popis kompetencija koje se testiraju:   * Logika-visoka razina * Digitalna pismenost-srednja razina * Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina * Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva)– visoka razina | Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a pravne, upravne, ekonomske, kriminalističke, defektološke, sociološke, pedagoške, informatičke, politološke ili novinarske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| Opis poslova | | | | |
| * pomaže državnom odvjetniku ili zamjeniku državnog odvjetnika u radu u stvarima u kojima su potrebna stručna znanja, * obavlja ostale poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske i voditelja Odjela ili Odsjeka | | | | |