

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rednibroj | 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.
 |
| Rednibroj | 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rednibroj | 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
 |
| Rednibroj | 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 iligimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućimposlovima. |
| 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rednibroj | 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
 |
| Rednibroj | 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rednibroj | 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. stHKO-a ekonomske struke, najmanje 5godina radnog iskustvana odgovarajućimposlovima |
| 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
 |
| Rednibroj | 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 4godine radnog iskustva na odgovarajućimposlovima. |
| 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
 |
| Rednibroj | 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. stHKO-a ekonomske struke, najmanje 1godina radnog iskustvana odgovarajućimposlovima. |
| 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
 |
| Rednibroj | 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 godinaradnog iskustva naodgovarajućimposlovima |
| 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
 |
| Rednibroj | 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 godinaradnog iskustva naodgovarajućimposlovima |
| 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rednibroj | 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 godinaradnog 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
 |
| Rednibroj | 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
 |
| Rednibroj | 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rednibroj | 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 godineradnog 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
 |
| Rednibroj | 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 odgovarajućimposlovima |
| 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
 |
| Rednibroj | 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 odgovarajućimposlovima  |
| 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rednibroj | 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. stHKO-a elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke,najmanje 4godine radnog iskustvana odgovarajućimposlovima |
| 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
 |
| Rednibroj | 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. stHKO-a elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke,najmanje 5godina radnog iskustvana odgovarajućimposlovima |
| 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
 |
| Rednibroj | 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 1godina radnog iskustva na odgovarajućimposlovima |
| 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
 |
| Rednibroj | 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 godinaradnog iskustva na odgovarajućimposlovima |
| 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rednibroj | 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 godineradnog 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.
 |
| Rednibroj | 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 odgovarajućimposlovima, 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
 |
| Rednibroj | 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
 |
| Rednibroj | 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
 |
| Rednibroj | 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
 |
| Rednibroj | 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rednibroj | 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rednibroj | 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 |
| Rednibroj | 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 iligimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućimposlovima |
| 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
 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rednibroj | 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 naodgovarajućim 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rednibroj | 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
 |
| Rednibroj | 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 iligimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućimposlovima |
| 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
 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rednibroj | 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 naodgovarajućim 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rednibroj | 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
 |
| Rednibroj | 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 iligimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućimposlovima |
| 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rednibroj | 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
 |
| Rednibroj | 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 iligimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućimposlovima |
| 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rednibroj | 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
 |
| Rednibroj | 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 iligimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućimposlovima. |
| 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rednibroj | 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
 |
| Rednibroj | 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 iligimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućimposlovima. |
| 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rednibroj | 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 |
| Rednibroj | 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 iligimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućimposlovima. |
| 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rednibroj | 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
 |
| Rednibroj | 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 iligimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućimposlovima |
| 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rednibroj | 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
 |
| Rednibroj | 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 iligimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućimposlovima |
| 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rednibroj | 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 radnogiskustva na poslovima sudskog ili državnoodvjetničkog savjetnika,pravosudnog dužnosnika, odvjetnika ili javnog bilježnika odnosnonajmanje 10 godina radnog iskustva na drugim pravnim poslovimanakon 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
 |
| Rednibroj | 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 radnogiskustva na poslovima sudskog ili državnoodvjetničkog savjetnika,pravosudnog dužnosnika, odvjetnika ili javnog bilježnika odnosnonajmanje 8 godina radnog iskustva na drugim pravnim poslovimanakon 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
 |
| Rednibroj | 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
 |
|  |  |  |  |  |
| Rednibroj | 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
 |
| Rednibroj | 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 radnogiskustva 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
 |
| Rednibroj | 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
 |
| Rednibroj | 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
 |
| Rednibroj | 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
 |