



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

- 1.1. Pisarnica državnoodvjetničke uprave
- 1.2. Ured ravnatelja državnoodvjetničke uprave
- 1.3. Služba za financijsko planiranje, računovodstvene poslove i nabavu
- 1.4. Služba za ljudske potencijale
- 1.5. Odjel za odnose s javnošću i protokol
- 1.6. Odjel za informatičke poslove
- 1.7. Odjeljak općih i tehničkih poslova

2. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA

- 2.1. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za kaznene predmete
- 2.2. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za građansko- upravne predmete
- 2.3. Posebna državnoodvjetnička pisarnica Odsjeka za unutarnji nadzor
- 2.4. Posebna državnoodvjetnička pisarnica Odsjeka za međunarodnu pravnu pomoć i suradnju
- 2.5. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za praćenje i obradu statističkih podataka
- 2.6. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za kadrovske poslove
- 2.7. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za protokol
- 2.8. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za prijepis
- 2.9. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za prijem i otpremu pošte

3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

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

Članak 6.

Nazivi radnih mjesta s opisima poslova i zadataka, ovlastima i odgovornostima, kompetencijama, stručni uvjeti potrebni za obavljanje i raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja pojedinog radnog mjesta, prikazani su u Tabeli 1.

„Raspored radnih mjesta službenika i namještenika u Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske“, koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7.

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

Članak 8.

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

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Zagrebu, 16. rujna 2024.

GLAVNI DRŽAVNI ODVJETNIK
REPUBLIKE HRVATSKE
Ivan Turudić, univ. spec. crim.



Prilog: -Tabela 1.

RASPORED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA
U DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU REPUBLIKE HRVATSKE

1. URED GLAVNOG DRŽAVNOG ODVJETNIKA REPUBLIKE HRVATSKE

Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
1.	Glasnogovornik - radno mjesto I. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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 <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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 <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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 protokoli,
- 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://dorch.hr/hr> i Bazu znanja, <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, briefing za novinare i druge oblike odnosa s medijima, kao i protokolarnih događanja povjerenih u rad,
- obavlja i druge odgovarajuće poslove koje mu povjeri Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske i ravnatelj državnoodvjetničke uprave.

Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
2.	Administrativni tajnik čelnika tijela -radno mjesto III. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika-osnovna razina 	Razina 4.2. HKO upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija , najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Digitalna pismenost-srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva-osnovna razina; <ul style="list-style-type: none"> - Zakon o državnom odvjetništvu, - Poslovnik državnog odvjetništva 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • 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 nacрте jednostavnijih akata državnoodvjetničke uprave i drugih pismena, • obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske i ravnatelja državnoodvjetničke uprave 				

1.1. PISARNICA DRŽAVNOODVJETNIČKE UPRAVE

Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
3.	Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave u Državnom odvjetništvu RH -položaj III. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina, ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost 	Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

		<p>uspostave radnih procesa-osnovna razina,</p> <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Uredba o uredskom poslovanju) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika -osnovna razina ▪ Digitalna pismenost-srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku -srednja razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva -osnovna razina; <ul style="list-style-type: none"> - Zakon o državnom odvjetništvu, - Poslovnik državnog odvjetništva, - Uredba o uredskom poslovanju 	
<p>Opis poslova</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 podataka 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 			
<p>Redni broj</p>	<p>Naziv radnog mjesta/kategorija</p>	<p>Broj izvršitelja</p>	<p>Kompetencije</p> <p>Uvjeti</p>
<p>4.</p> <p>Upisničar u državnom odvjetništvu</p> <p>- radno mjesto III. vrste</p>	<p>3</p>	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	<p>Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</p>

		<p>– osnovna razina</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suradnja i međujudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina <p>▪ Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zakon o državnom odvjetništvu - Poslovnik državnog odvjetništva 	
<p>Opis poslova</p>		<ul style="list-style-type: none"> • 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 pretinke, • postupa po naredbama rješavatelja, • razvodi i odlaže spise u pričuvenu arhivu, • obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja, • radi na izradi i obradi statističkih podataka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva, • obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i voditelja pisarnice 	

1.2. URED RAVNATELJA DRŽAVNOODVJETNIČKE UPRAVE

Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
5.	Ravnatelj državnoodvjetničke uprave u Državnom odvjetništvu RH - položaj I. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Rukovođe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja- visoka razina, ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; <ul style="list-style-type: none"> - Zakon o državnom odvjetništvu, 	<p>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</p>

- Poslovnik državnog odvjetništva

Opis poslova				
			<ul style="list-style-type: none"> • 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 nacрте normativnih i upravnih akata, naredbi i uputa koje donosi Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske, • obavlja druge poslove koje mu povjeri Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske 	
Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
6.	Viši referent -radno mjesto II. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika-srednja razina 	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Digitalna pismenost-srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva-srednja razina; <ul style="list-style-type: none"> - Zakon o državnom odvjetništvu, - Poslovnik državnog odvjetništva 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • izrađuje nacрте 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 				

1.3. SLUŽBA ZA FINANCIJSKO PLANIRANJE, RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I NABAVU

Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
7.	Voditelj Službe - položaj I. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - visoka razina ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravljanja i kontrole– visoka razina 	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja- visoka razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	
<p>Opis poslova</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 nacрта 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 zalihna materijala, • surađuje s drugim tijelima vezano uz poslove financijskog poslovanja, • sudjeluje u postupcima nabave, • obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske i ravnatelja državnoodvjetničke uprave 		

Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
8.	Viši savjetnik - radno mjesto I. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave- srednja razina ▪ Praktična znanja iz područja upravljanja provedbom ugovora o javnoj nabavi-srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika-visoka razina ▪ Digitalna pismenost-srednja razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave-srednja razina 	<p>Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</p>
<p>Opis poslova</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 nacte ugovora o nabavi, • vodi evidencije o postupcima nabave i evidencije zaključenih ugovora, • prati trošenje sredstava, • izrađuje analize troškova i druge analize materialno-financijskog poslovanja u postupcima nabave, • obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i voditelja Službe 				

Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
9.	Viši referent - radno mjesto II. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja- srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika-srednja razina ▪ Digitalna pismenost-srednja razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja- srednja razina 	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
Opis poslova				
			<ul style="list-style-type: none"> • provodi kontiranje uredno likvidirane knjigovodstvene dokumentacije i knjiži je sukladno propisima, • izrađuje preglede po vrstama troškova, • sudjeluje u izradi i kontroli bilance, • usklađuje financijska stanja sa stanjem u materijalnom knjigovodstvu i knjigovodstvu osnovnih sredstava, • sudjeluje u izradi financijskih izvješća i u ustroju godišnjih popisa, • obavlja i druge poslove financijsko-materijalnog poslovanja po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i voditelja Službe 	
Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
10.	Referent - radno mjesto III. vrste	4	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika –osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina 	Razina 4.2 HKO-a ekonomske, struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja- osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika-osnovna razina ▪ Digitalna pismenost-srednja razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja- osnovna razina 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • 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 kontranje 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 		Broj izvršitelja 1	Kompetencije	Uvjeti
Redni broj 11.	Naziv radnog mjesta/kategorija Ekonom - radno mjesto III. vrste		<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Specifične:</p>	Razina 4.2 HKO-a ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - osnovna razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika-osnovna razina ▪ Digitalna pismenost-osnovna razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave – osnovna razina 	
<p>Opis poslova</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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 		

1.4. SLUŽBA ZA LJUDSKE POTENCIJALE

Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
12.	Voditelj Službe - položaj I. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina 	<p>Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a pravne ili upravne struke, najmanje 5 godina</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-visoka razina ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	<p>radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>
<p>Opis poslova</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 unapređenja razvoja 			

	<ul style="list-style-type: none"> • kompetencija i karijere službenika u suradnji s drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, • obavlja najslabošije radnopravne poslove za zaposlenike DORH-a, • izrađuje nacрте akata kojima se odlučuje o pravima i obvezama zaposlenika, • prati promjene propisa u okviru svoje djelatnosti, • sudjeluje u provedbi postupka prijama 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 nacрте 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 podataka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća, • obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske i ravnatelja državnoodvjetničke uprave 	3	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika-srednja razina ▪ Digitalna pismenost-srednja razina 	<p>Kompetencije</p> <p>Uvjeti</p> <p>Razina 6. sv ili 6. st HKO-a upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>
13.	<p>Redni broj</p> <p>Naziv radnog mjesta/kategorija</p> <p>Viši referent</p> <p>-radno mjesto II. vrste</p>	3		

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva-srednja razina; - Zakon o državnom odvjetništvu, - Poslovnik državnog odvjetništva 	
Opis poslova				
	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na radnopravna i statusna pitanja službenika i namještenika, • izrađuje nacрте prijedloga odluka o materijalnim pravima dužnosnika, • obavlja poslove u vezi s ostvarivanjem prava službenika i namještenika sukladno propisima o službeničkim odnosima, izrađuje nacрте jednostavnijih akata i drugih pismena, • obavlja poslove vezane uz prijam, raspoređivanje, napredovanje, premještanje 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 prijama 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 premještanja državnih službenika i namještenika, • obavlja poslove vezane uz provedbu procesa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika, • sudjeluje u postupku izbora mentora vježbenicima i praćenju vježbeničke prakse, • sudjeluje u praćenju rada službenika na probnom radu, • obavlja poslove vezane uz prijavljivanje državnog ispita i prati ispunjenje obveze polaganja državnog ispita službenika u DORH-u te koordinira poslove vezane uz ocjenjivanje, • obavlja ostale poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i voditelja Službe 			
Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	
14.	Referent - radno mjesto III. vrste	3	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	
			Uvjeti	
			<p>Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ – osnovna razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika-osnovna razina ▪ Digitalna pismenost-srednja razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva-osnovna razina; <ul style="list-style-type: none"> - Zakon o državnom odvjetništvu, - Poslovnik državnog odvjetništva 	
<p>Opis poslova</p> <ul style="list-style-type: none"> • obavlja tehničke poslove vezane uz radnopravne poslove za zaposlenike DORH-a, • izrađuje nacрте jednostavnijih pismena, • pomaže pri unosu i ažuriranju podataka 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 			

1.5. ODJEL ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU I PROTOKOL

Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
15.	Voditelj Odjela - položaj I. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a pravne struke, novinarstva, komunikologije, odnosa s javnošću, masovnih medija, politologije, najmanje 4 godine

		<p>– visoka razina</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-visoka razina, ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Praktična znanja iz područja organizacije događanja i protokola-visoka razina, ▪ Govorna komunikacija na engleskom jeziku-srednja razina ▪ Pisana komunikacija na engleskom jeziku-srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	<p>radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>
<p>Opis poslova</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 svečanosti i drugih prigoda od značaja za Republiku Hrvatsku koje se odvijaju u prostorijama DORH-a, ostvaruje suradnju i koordinira obavljanje poslova protokola s odgovarajućim službama za protokol Predsjednika Republike Hrvatske, Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske, te drugih tijela državne uprave, međunarodnih organizacija i institucija, • koordinira organizacijom svih događanja, stručnih skupova i konferencija u organizaciji DORH-a, • obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske i ravnatelja državnoodvjetničke uprave 			

Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
16.	Viši referent - radno mjesto II. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Praktična znanja iz područja organizacije događanja i protokola-srednja razina, ▪ Govorna komunikacija na engleskom jeziku-osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na engleskom jeziku-osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	<p>Razina 6. sv ili 6 st HKO-a novinarstva, komunikologije, odnosa s javnošću, masovnih medija, politologije ili upravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • provodi tehničku organizaciju svih protokolarnih poslova, • pomaže u organizaciji stručnih skupova, seminara, radionica i konferencija u organizaciji DORH-a, • pomaže u organizaciji i pripremi prijema i posjeta domaćih i stranih delegacija, • priprema službena putovanja Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, njegovih zamjenika i savjetnika, • izrađuje putne naloge i vodi knjigu službenih putovanja, • obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i voditelja Odjela 				

Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
17.	Referent - radno mjesto III. vrste	2	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Praktična znanja iz područja organizacije događanja i protokola-osnovna razina ▪ Govorna komunikacija na engleskom jeziku-osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na engleskom jeziku-osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Govorna komunikacija na engleskom jeziku-osnovna razina 	Razina 4.2. HKO-a, upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
<p>Opis poslova</p> <ul style="list-style-type: none"> • pomaže u tehničkoj organizaciji 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 				

1.6. ODJEL ZA INFORMATIČKE POSLOVE

Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
18.	Voditelj Odjela za informatičke poslove - položaj I. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-visoka razina, ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva)- srednja razina ▪ Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija– visoka razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika-visoka razina ▪ Digitalna pismenost-visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina 	<p>Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>
<p>Opis poslova</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 				

Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
19.	Viši informatički savjetnik-specijalist - radno mjesto I. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva)- srednja 	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- 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 podataka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva i odgovarata za točnost statističkih podataka;
- obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske i ravnatelja državnoodvjetničke uprave

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ razina ▪ Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija-- srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika-visoka razina ▪ Digitalna pismenost-visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja najsižložnije 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 • tjekova i procesa za informacijski sustav državnih odvjetništava, • sudjeluje u projektima razvika 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 	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
Redni broj 20.	Viši informatički tehničar -radno mjesto II. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Specificfne:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina ▪ Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija-- srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika-srednja razina 	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a računalne, informatičke, elektrotehničke ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Digitalna pismenost-srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina 	
Opis poslova				
			<ul style="list-style-type: none"> • 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 napreke, 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 podataka za razna mjesecna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva, • obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog državnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i voditelja Odjela 	
Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
21.	Informatički tehničar - radno mjesto III. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva)- osnovna razina ▪ Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – 	<p>Razina 4.2 HKO-a računalne, informatičke, elektrotehničke ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>

			<p>osnovna razina</p> <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika-osnovna razina ▪ Digitalna pismenost-srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • 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 kontroliira 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 podataka 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 				

1.7. ODJELJAK OPĆIH I TEHNIČKIH POSLOVA

Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
22.	Voditelj odjeljka - položaj III. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	<p>Razina 4.2 HKO-a društvene, tehničke, tehnološke, prometne struke ili gimnazija, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije, položen ispit za</p>

			<p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika-osnovna razina ▪ Digitalna pismenost-osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina 	zaštitu na radu.
Opis poslova				
			<ul style="list-style-type: none"> • 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 unutarju i vanjsku dostavu, • organizira i nadzire snabdijevanje i rad čajne kuhinje, • organizira i nadzire rad spremaća/ica, • preuzima prijavu 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 zaštite na radu i zaštite od požara, evakuacije i spašavanja, • organizira i nadzire propisano odlaganje otpada, • obavlja i druge poslove koje mu dodjeljuje Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske i ravnatelj državnoodvjetničke uprave. 	
Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
23.	Vozač - namještenik III vrste	4	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – osnovna razina 	Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a prometne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola „B“ kategorije.

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina 	
Opis poslova				
	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove prijevoza dužnosnika i ostalih zaposlenika DORH-a, • obavlja poslove dostave pošte u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, • vodi potrebne evidencije za dostavu, • skrbi za redovno održavanje službenog vozila (servis, registracija, osiguranje, popravci, čišćenje, punjenje gorivom i mazivima i dr.), • evidentira relacije vožnje, kilometražu i potrošnju goriva, • obavlja i druge odgovarajuće poslove koje mu dodjeljuje Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske, ravnatelj državnoodvjetničke uprave i voditelj Odjeljka 			
Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
24.	Domar - namještenik III. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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				
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 			

voditelji Odjeljka				
Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
25.	Namještenik – III. vrste (telefonist) - namještenik III. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika –osnovna razina 	Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a društvene, tehničke ili tehnološke struke
<p>Opis poslova</p> <ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove na telefonskoj centrali, • rukuje telefonskom centralom: prima i spaja telefonske pozive te obavlja pozive za potrebe zaposlenika DORH-a, • skrbi o urednom funkcioniranju telefonske centrale, • vodi brigu o redovnom održavanju telefonske centrale i telefonskih uređaja, • strankama daje obavijesti u svezi s prijamom stranaka i radnog vremena, • skrbi o urednom korištenju telefonskih uređaja za službene potrebe, • obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i nadređenog voditelja 				
Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
26.	Namještenik – III. vrste (djelatnik u čajnoj kuhinji) - namještenik III. vrste	2	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p>	Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a ugostiteljske, uslužne, tehničke, ekonomske ili upravne struke

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika –osnovna razina 	
Opis poslova <ul style="list-style-type: none"> • pripremanje hladnih i toplih napitaka za zaposlenike DORH-a i stranke, • održavanje čistoće u čajnoj kuhinji, • obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu Glavnog odvjetnika Republike Hrvatske, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i nadređenog voditelja 				
Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
27.	Spremač - namještenik IV. vrste	8	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina 	Razina 1., 2. ili 3. HKO-a.
Opis poslova <ul style="list-style-type: none"> • 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, parketa, vrata, prozora, brava i ostale opreme u zgradi DORH-a, • skrbi o sredstvima za čišćenje i ostalom potrošnom materijalu za obavljanje poslova čišćenja, • obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i nadređenog voditelja 				

2. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA

Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
28.	Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u Državnom odvjetništvu RH - položaj III. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina, ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa- osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Uredba o uredskom poslovanju) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika -osnovna razina ▪ Digitalna pismenost-srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-srednja razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina; <ul style="list-style-type: none"> - Zakon o državnom odvjetništvu, - Poslovnik državnog odvjetništva - Uredba o uredskom poslovanju 	<p>Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>
<p>Opis poslova</p> <ul style="list-style-type: none"> • pomaže ravnatelju državnoodvjetničke uprave u vršenju neposrednog nadzora nad radom voditelja državnoodvjetničkih pisarnica i službenika raspoređenih na rad u državnoodvjetničke pisarnice, • upravlja svim državnoodvjetničkim pisarnicama u DORH-u, organizira pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova, koordinira rad 				

- voditelja državnoodvjetničkih pisarnica, provodi edukaciju i pomaže u radu službenicima pisarnica,
- vrši dnevni raspored poslova i brine se o pravodobnom izvršavanju poslova i zadataka,
- poduzima odgovarajuće radnje za djelotvorni raspored godišnjih odmora službenika i namještenika,
- vodi nadzor i organizira pravilno arhiviranje predmeta, upisnika i drugih pomoćnih knjiga u opći arhiv,
- skrbi o zaštiti arhiviranih predmeta, upisnika i pomoćnih knjiga,
- nadzire izvršenje poslova i zadataka na pomoćno-tehničkim poslovima, te vodi evidenciju zaduženja za ključeve,
- skrbi o pridržavanju pravila kućnog reda,
- obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja,
- radi na izradi i obradi statističkih podataka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva,
- obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske i ravnatelja državnoodvjetničke uprave

2.1. POSEBNA DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA ZA KAZNENE PREDMETE

Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
29.	Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u Državnom odvjetništvu RH - položaj II. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Rukovođe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-srednja razina ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-srednja razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Uredba o uredskom poslovanju) –srednja razina 	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a upravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
30.	Upisničar u državnom odvjetništvu -radno mjesto III. vrste	5	Opće: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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:	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
<p>Opis poslova</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 				
<p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 				

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina; <ul style="list-style-type: none"> - Zakon o državnom odvjetništvu - Poslovnik državnog odvjetništva 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove uredskog poslovanja 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 pretrice, • postupa po naredbama rješavatelja, • razvodi i odlaže spise u pričuvenu arhivu, • obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja, • radi na izradi i obradi statističkih podataka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva, • obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, voditelja Odsjeka i voditelja pisarnice 				
Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
31.	Referent-arhivar - radno mjesto III. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	<p>Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit za stručnu osposobljenost djelatnika u pismohranama</p>

		<p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika-osnovna razina ▪ Digitalna pismenost-srednja razina <p>Poznavanje resornog zakonodavstva-osnovna razina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zakon o državnom odvjetništvu, - Poslovnik državnog odvjetništva 	
<p>Opis poslova</p> <ul style="list-style-type: none"> • obavlja uredsko poslovanje u pisarnici sukladno propisima o unutaranjem 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 izdavanja arhivske građe i predaje u državni arhiv sukladno posebnim propisima i Pravilniku o zaštiti i obradi javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva Dravnog odvjetništva Republike Hrvatske, te surađuje s Hrvatskim državnim arhivom, • prije izdavanja 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 			

2.2. POSEBNA DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA ZA GRADANSKO-UPRAVNE PREDMETE

Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
32.	<p>Naziv radnog mjesta/kategorija</p> <p>Voditelji državnoodvjetničke pisarnice u Državnom odvjetništvu RH</p> <p>- položaj III. vrste</p>	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Rukovođe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Uredba o uredskom poslovanju)–osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika-osnovna razina, ▪ Digitalna pismenost-srednja razina, ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina <p>Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zakon o državnom odvjetništvu, - Poslovnik državnog odvjetništva - Uredba o uredskom poslovanju 	<p>Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>
<p>Opis poslova</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, 				

Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
33.	Upisničar u državnom odvjetništvu -radno mjesto III. vrste	5	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina; <ul style="list-style-type: none"> - Zakon o državnom odvjetništvu - Poslovnik državnog odvjetništva 	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Opis poslova				

- obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima,
- 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

			<ul style="list-style-type: none"> • 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 pretrice, • postupa po naredbama rješavatelja, • razvodi i odužuje spise u pričuvnu arhivu, • obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja, • radi na izradi i obradi statističkih podataka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva, • obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, voditelja Građansko-upravnog odjela, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i voditelja pisarnice 	
Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
34.	Referent-arhivar - radno mjesto III. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika-osnovna razina ▪ Digitalna pismenost-srednja razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva-osnovna razina; - Zakon o državnom odvjetništvu, - Poslovnik državnog odvjetništva 	Razina 4.2 HKO-a uprave, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit za stručnu osposobljenost djelatnika u pismohranama
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Dravnog 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

2.3. POSEBNA DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA ODSJEKA ZA UNUTARNJI NADZOR

Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Ujeti
35.	Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u Državnom odvjetništvu RH - položaj III. vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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:	Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-osnovna razina <p>Specificčne:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Uredba o uredskom poslovanju) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika-osnovna razina, ▪ Digitalna pismenost-srednja razina, ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina <p>Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zakon o državnom odvjetništvu, - Poslovnik državnog odvjetništva - Uredba o uredskom poslovanju 	
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • 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 mjeseca, 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 	Kompetencije	Uvjeti
Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije

36.	Upisničar u državnom odvjetništvu -radno mjesto III. vrste	2	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina; <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Opis poslova</p> <ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici u skladu s propisima o unutaranjem 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 pretrice, • 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 				

2.4. POSEBNA DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA ODSJEKA ZA MEDUNARODNU PRAVNU POMOĆ I SURADNJU

Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
37.	<p>Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u Državnom odvjetništvu RH - položaj III. vrste</p>	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Uredba o uredskom poslovanju) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika-osnovna razina, ▪ Digitalna pismenost-srednja razina, ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina; <ul style="list-style-type: none"> - Zakon o državnom odvjetništvu - Poslovnik državnog odvjetništva - Uredba o uredskom poslovanju 	<p>Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>
<p>Opis poslova</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 				

Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
38.	Upisničar u državnom odvjetništvu -radno mjesto III. vrste	2	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina <p>Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zakon o državnom odvjetništvu, - Poslovnik državnog odvjetništva 	<p>Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>

- obavljaju
- obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici u skladu s propisima o unutaršnjem 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

Opis poslova	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 pretilnce, • 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 	

2.5. POSEBNA DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA ZA PRAĆENJE I OBRADU STATISTIČKIH PODATAKA

Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
39.	Voditelj državnodvjetničke pisarnice u Državnom odvjetništvu RH- položaj III. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Rukovođeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina, ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-osnovna razina, <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Uredba o 	Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godlne radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<p>uredskom poslovanju) – osnovna razina</p> <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	
Opis poslova				
			<ul style="list-style-type: none"> • 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 unutaranjem poslovanju u državnim odvjetništvima, • prati i koordinira rad državnih odvjetništava na CTS aplikaciji, • radi na izradi i obradi statističkih podataka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnih odvjetništava i odgovara za točnost statističkih podataka • obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske i ravnatelja državnoodvjetničke uprave 	
Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
40.	Uspisničar u državnom odvjetništvu - radno mjesto III. vrste	2	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom 	Razina 4.2 HKO-a uprave, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

		<p>odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina</p> <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina; <ul style="list-style-type: none"> - Zakon o državnom odvjetništvu, - Poslovnik državnog odvjetništva 	
Opis poslova			
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja uredsko poslovanje u pisarnici sukladno propisima o unutaršnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, • pruža podršku u radu korisnicima CTS aplikacije u nižim državnim odvjetništvima, • radi na izradi i obradi statističkih podataka 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 			

2.6. POSEBNA DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA ZA KADROVSKE POSLOVE

Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
41.	<p>Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u Državnom odvjetništvu RH - položaj III. vrste</p>	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Rukovođe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja 	<p>Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>

		<p>pokazatelja-osnovna razina,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Uredba o uredskom poslovanju) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika -osnovna razina ▪ Digitalna pismenost-srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva -osnovna razina; <ul style="list-style-type: none"> - Zakon o državnom odvjetništvu, - Poslovnik državnog odvjetništva, - Uredba o uredskom poslovanju 	
<p>Opis poslova</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • 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 podataka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva i odgovara za točnost statističkih podataka pisarnice, • obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske i ravnatelja državnoodvjetničke uprave 			

Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
42.	Upisničar u državnom odvjetništvu - radno mjesto III. vrste	2	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina; <ul style="list-style-type: none"> - Zakon o državnom odvjetništvu, - Poslovnik državnog odvjetništva 	<p>Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</p>
<p>Opis poslova</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 pretrice, • 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

2.7. POSEBNA DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA ZA PROTOKOL

Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
43.	Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u Državnom odvjetništvu RH - položaj III. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Rukovođe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina, ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Uredba o uredskom poslovanju) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- Uredba o uredskom poslovanju

Opis poslova			
			<ul style="list-style-type: none"> • neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad; • kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova te je odgovoran da se uredski poslovi pravodobno i uredno obavljaju; • obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, • pregledava i razvrstava dnevnu poštu, dnevno kontrolira upis novih predmeta u sustav CTS i u spise u propisanom roku, • nadzire kretanju predmeta i izvršavanje naredbi rješavatelja • provodi presignacije spisa, • obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja, • daje informacije strankama, njihovim punomoćnicima ili drugih ovlaštenim osobama o statusu njihovih predmeta sukladno propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, • radi na izradi i obradi statističkih podataka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva i odgovara za točnost statističkih podataka pisarnice, • obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske i ravnatelja državnoodvjetničke uprave
Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije
44.	Upisničar u državnom odvjetništvu - radno mjesto III. vrste	2	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina
			<p>Uvjeti</p> <p>Razina 4.2 HKO-a uprave, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</p>

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina; <ul style="list-style-type: none"> - Zakon o državnom odvjetništvu, - Poslovnik državnog odvjetništva 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici u skladu s propisima o unutaršnjem 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 mjesecna, 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 				

2.8. POSEBNA DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA ZA PRIJEPIS

Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
45.	Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u Državnom odvjetništvu RH - položaj III. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Rukovodeće:</p>	Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje strojopisa <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika-osnovna razina, ▪ Digitalna pismenost-srednja razina, ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Poznavanje strojopisa 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • 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 doraduje spise, • obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja, • radi na izradi i obradi statističkih podataka za razna mjesecna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva, • obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske i ravnatelja državnoodvjetničke uprave 	<p>Naziv radnog mjesta/kategorija</p>	<p>Broj izvršitelja</p>	<p>Kompetencije</p> <p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina 	<p>Uvjeti</p> <p>Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim</p>
46.	Zapisničar u državnom odvjetništvu -radno mjesto III. vrste	10		

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje strojopisa <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Poznavanje strojopisa 	poslovima
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • 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 doraduje 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 podataka 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 				

2.9. POSEBNA DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA ZA PRIJEM I OTPREMU POŠTE

Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
47.	Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u Državnom odvjetništvu RH	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na 	Razina 4.2 HKO-a uprave ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog

- položaj III. vrste		<p>hrvatskom jeziku – osnovna razina</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina, ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Uredba o uredskom poslovanju) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika -osnovna razina ▪ Digitalna pismenost-srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina <p>Poznavanje resornog zakonodavstva -osnovna razina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zakon o državnom odvjetništvu, - Poslovnik državnog odvjetništva, - Uredba o uredskom poslovanju 	iskustva na odgovarajućim poslovima
<p>Opis poslova</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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, 			

Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
48.	Uspisničar u državnom odvjetništvu - radno mjesto III. vrste	2	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina; <ul style="list-style-type: none"> - Zakon o državnom odvjetništvu, - Poslovnik državnog odvjetništva 	<p>Razina 4.2 HKO-a uprave, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>
<p>Opis poslova</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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

3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Ujeti
49.	Viši državnodvjetnički savjetnik – specijalist u Državnom odvjetništvu RH -radno mjesto I. vrste	6	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	<p>Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, najmanje 6 godina radnog iskustva na poslovima sudskog ili državnodvjetničkog savjetnika, pravosudnog dužnosnika, odvjetnika ili javnog bilježnika odnosno najmanje 10 godina radnog iskustva na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita</p>

Opis poslova				
Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
50.	Viši državnoodvjetnički savjetnik u Državnom odvjetništvu RH -radno mjesto I. vrste	6	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 motehnike – visoka razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	<p>Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima sudskog ili državnoodvjetničkog savjetnika, pravosudnog dužnosnika, odvjetnika ili javnog bilježnika odnosno najmanje 8 godina radnog iskustva na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita</p>

Opis poslova				
Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
51.	Državnoodvjetnički savjetnik u Državnom odvjetništvu RH -radno mjesto I. vrste	10	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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)– 	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

		visoka razina	
Opis poslova			
			<ul style="list-style-type: none"> • pomaže državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu, • izrađuje nacрте 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 Poslovníkom DO • obavlja druge poslove koje mu naloži Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske i voditelj Odljela ili Odsjeka
Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije
52.	Viši savjetnik-specijalist -radno mjesto I. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Govorna komunikacija na engleskom jeziku-visoka razina, ▪ Pisana komunikacija na engleskom jeziku –visoka razina, ▪ Opće poznavanje funkcioniranja države, EU i javne uprave-srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
			Uvjeti
			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			
			<ul style="list-style-type: none"> • 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,

Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
53.	Unutarnji revizor -radno mjesto I. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika-visoka razina ▪ Digitalna pismenost-srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja unutarnje revizije-visoka razina; <ul style="list-style-type: none"> - Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru, - Pravilnik o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru 	<p>Razina 7.1. sv ili 7.1. st. HKO-a pravne ili ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručno ovlaštenje za unutarnjeg revizora</p>
<p>Opis poslova</p> <ul style="list-style-type: none"> • pomaže državnom odvjetniku ili zamjeniku državnog odvjetnika u radu u stvarima u kojima su potrebna stručna znanja, • obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputama državnog odvjetnika ili njegova zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovi zakona, • obavlja druge stručne poslove određene Godišnjim rasporedom poslova, Zakonom o DO ili Poslovnikom DO • obavlja poslove koje mu naloži Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske ili voditelj odjela ili Odsjeka 				

Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
54.	Viši stručni savjetnik u državnom odvjetništvu - prevoditelji -radno mjesto I. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Govorna komunikacija na engleskom jeziku- visoka razina, ▪ Pisana komunikacija na engleskom jeziku –visoka razina, ▪ Opće poznavanje funkcioniranja države, EU i javne uprave-srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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				
	<ul style="list-style-type: none"> • pomaže državnom odvjetniku ili zamjeniku državnog odvjetnika u radu u stvarima u kojima su potrebna stručna znanja, • obavlja poslove prevoda teksta s engleskog na hrvatski jezik i obratno, • obavlja poslove usmenog prevoda sastanaka i drugih protokolarnih događanja, • obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske i voditelja Odjela ili Odsjeka 	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
55.	Viši stručni savjetnik u državnom odvjetništvu -radno mjesto I. vrste	2	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina 	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a pravne, upravne, ekonomske, kriminalističke, defektološke, sociološke, pedagoške, informatičke, politološke ili novinarske

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – visoka razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • pomaže državnom odvjetniku ili zamjeniku državnog odvjetnika u radu u stvarima u kojima su potrebna stručna znanja, • obavlja ostale poslove po nalogu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske i voditelja Odjela ili Odsjeka 				
Redni broj	Naziv radnog mjesta/kategorija	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
56.	Viši savjetnik -radno mjesto I. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – visoka razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika-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

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Digitalna pismenost-srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – visoka razina 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • 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 				