



REPUBLIKA HRVATSKA  
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U VARAŽDINU  
Varaždin, Kratka 1

Broj: DU-16/2024-9  
Varaždin, 21. siječnja 2025.  
HH/DR

Na temelju članka 53. stavak 1. i članka 54. stavak 1. u svezi sa člankom 71. stavka 3. i 4. i člankom 122. stavkom 1. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine broj 67/2018 i 21/2022), uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, KLASA: 712-01/24-01/64, URBROJ: 514-03-01/01-25-03 od 7. siječnja 2025., općinski državni odvjetnik u Općinskom državnom odvjetništvu u Varaždinu donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU  
OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U VARAŽDINU**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Općinskog državnog odvjetništva u Varaždinu, nazivi radnih mjesta, broj službenika i namještenika, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima u pojedinim ustrojstvenim jedinicama, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj službenika i namještenika na pojedinim radnim mjestima po ustrojstvenim jedinicama, te druga pitanja od značaja za organizaciju i način rada Općinskog državnog odvjetništva u Varaždinu u skladu sa Zakonom o državnim službenicima, Zakonom o državnom odvjetništvu, Poslovníkom državnog odvjetništva i Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u državnoj službi.

**Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira koriste li se u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

**Članak 3.**

Mjerilima za određivanje broja službenika i namještenika u državnim odvjetništvima Ministarstva pravosuđa broj KLASA: 011-02/15-05/20, URBROJ: 514-03-01-02-02-15-01 od 25. ožujka 2015., Dopunom mjerila za određivanje broja službenika i namještenika u državnim odvjetništvima broj KLASA: 011-02/15-05/20, URBROJ: 514-04-01-03-19-05 od 31. siječnja 2019. te Odlukom Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, KLASA: 712-01/24-01/29, URBROJ: 514-

03-01/01-24-25 od 22. studenog 2024. određeno je da se Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Varaždinu može previdjeti 43 službenika za obavljanje stručnih i uredskih poslova, 4 namještenika za obavljanje tehničkih i pomoćnih poslova te 2 državnoodvjetnička vježbenika.

#### Članak 4.

Službenici i namještenici se zapošljavaju u skladu s propisanim postupkom zapošljavanja iz Zakona o državnim službenicima i raspoređuju na radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Varaždinu.

Obvezni uvjet za raspored na radna mjesta svih državnih službenika je položen državni ispit odgovarajuće razine u skladu sa Zakonom o državnim službenicima. Državni ispit nije dužan položiti državni službenik koji ima položen pravosudni ispit.

Državni službenik zaposlen u pravosudnom tijelu dužan je položiti poseban stručni ispit za službenika u pravosudnim tijelima za radno mjesto na koje je raspoređen, najkasnije u roku od šest mjeseci od dana polaganja državnog ispita. Poseban stručni ispit nije dužan položiti državni službenik koji ima položen pravosudni ispit.

Obavezni uvjet kod prijma službenika i namještenika u državnu službu u državno odvjetništvo je nepostojanje sigurnosnih zapreka koju provjeru na zahtjev državnog odvjetništva provodi nadležna sigurnosno-obavještajna agencija.

#### Članak 5.

Radi utvrđivanja potrebnih kompetencija za radna mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu primjenjuje se Popis općih i rukovodećih kompetencija u državnoj službi te Popis specifičnih kompetencija u državnoj službi.

Opće kompetencije moraju imati svi državni službenici i namještenici.

Rukovodeće kompetencije moraju imati državni službenici koji upravljaju ustrojstvenom jedinicom.

Specifične kompetencije u državnoj službi utvrđuju se za radna mjesta u pojedinim područjima rada i primjenjive su na državne službenike i namještenike koji obavljaju poslove u tim područjima rada.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA

#### Članak 6.

Unutarnje ustrojstvo Općinskog državnog odvjetništva u Varaždinu uređeno je u skladu s Glavom III. Poslovnika državnog odvjetništva.

Poslovi državnog odvjetništva u Općinskom državnom odvjetništvu u Varaždinu

se obavljaju u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

**1. URED DRŽAVNOG ODVJETNIKA**

- 1.1. Ured ravnatelja državnoodvjetničke uprave
- 1.2. Pisarnica državnoodvjetničke uprave

**2. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA**

- 2.1. Posebna državnoodvjetnička pisarnica kaznenog odjela
- 2.2. Posebna državnoodvjetnička pisarnica građansko-upravnog odjela

**3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI**

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

**Članak 7.**

Poslove i zadatke iz djelokruga Općinskog državnog odvjetništva u Varaždinu koji se odnose na državnoodvjetničku upravu, uredske poslove i pomaganje općinskom državnom odvjetniku i zamjenicima općinskog državnog odvjetnika u radu obavljaju ravnatelj državnoodvjetničke uprave, državnoodvjetnički savjetnici i ostali službenici i namještenici raspoređeni na položaje i radna mjesta u skladu s posebnim propisima.

Raspored radnih mjesta s nazivom, opisom poslova i zadataka, ovlasti i odgovornosti, kompetencije te stručni uvjeti potrebni za obavljanje i raspored na radna mjesta te broj službenika i namještenika navedeni su u točki IV. ovog Pravilnika.

**IV. RASPORED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

**1. URED DRŽAVNOG ODVJETNIKA**

**1.1. Ured ravnatelja državnoodvjetničke uprave**

**Rbr. 1. Ravnatelj državnoodvjetničke uprave**      položaj I. vrste      broj izvršitelja: 1

Uvjeti za raspored: razina 7.1. sv ili 7.1. st Hrvatskog kvalifikacijskog okvira (dalje u tekstu: HKO-a) pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, važeći Certifikat za obavljanje poslova javne nabave

Opis poslova: brine se o urednom i pravodobnom obavljanju stručnih, administrativnih, tehničkih i drugih poslova u državnom odvjetništvu, a posebno: obavlja stručne poslove u svezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u državnom odvjetništvu, organizira rad službenika i namještenika te prati njihovu učinkovitost u radu, prati i planira edukaciju službenika i namještenika, vodi brigu o održavanju radnih prostorija i opreme za rad te investicijskim ulaganjima, organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave sukladno zakonu i potrebama državnog odvjetništva, odgovara za

provedbu postupaka javne nabave, obavlja nadzor nad financijsko-materijalnim poslovanjem državnog odvjetništva te obavljanjem uredskih i pomoćno-tehničkih poslova, skrbi se i obavlja nadzor nad trošenjem proračunskih i vlastitih sredstava državnog odvjetništva, sudjeluje u izradi i provedbi projekata državnoodvjetničke uprave te nadzire njihovu provedbu, skrbi se 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 državni odvjetnik, nadzire upravljanje ustrojstvenih jedinica u Uredu ravnatelja državnoodvjetničke uprave, organizira godišnji popis imovine, vrši unos i objavu sklopljenih ugovora putem Središnjeg državnog ureda za javnu nabavu i jednostavne nabave u EOJN, obavlja druge poslove koje mu povjeri državni odvjetnik

#### Kompetencije radnog mjesta

##### Opće:

- Logika - visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - visoka razina
- Digitalna pismenost - visoka razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi - visoka razina

##### Rukovodeće:

- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja- visoka razina
- Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa - visoka razina

##### Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa (Zakon o državnim službenicima, Zakon o radu, Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike) - visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave (Zakon o javnoj nabavi i prateći pravilnici, Zakon o Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave) - visoka razina

#### Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika- visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - visoka razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - visoka razina

**Rbr. 2. Viši informatički tehničar** radno mjesto II. vrste broj izvršitelja: 1

Uvjeti za raspored: razina 6. sv ili 6. st HKO-a - završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij informatičke ili elektrotehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine

Opis poslova: osigurava informatičku potporu u radu državnog odvjetništva, brine se za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi državno odvjetništvo, brine o sigurnosti podataka i sustava, sustavno arhivira i na adekvatni način pohranjuje podatke, educira zaposlenike i pruža im stručnu pomoć, prilagođava korisničke programe u poslovanju, opskrbljuje informatičkom opremom, obavlja održavanje računalnog sustava i mreže te njihovo upravljanje, upisivanje podataka u računalne baze podataka, pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa, obavlja poslove pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije za djelovanje informatičkog sustava, vodi evidenciju informatičke opreme i mobilnih uređaja, obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika i ravnatelja državnoodvjetničke uprave

Kompetencije radnog mjesta

Opće:

- Logika - srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - srednja razina
- Digitalna pismenost - srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - srednja razina
- Suradnja i međuljudski odnosi - srednja razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - srednja razina
- Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija - srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja informacijske sigurnosti (Zakon o informacijskoj sigurnosti, Uredba o mjerama informacijske sigurnosti) - srednja razina
- Poznavanje metodologija u području analize, mapiranja i upravljanja rizicima - srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - srednja razina
- Digitalna pismenost - srednja razina
- Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija - srednja razina

**Rbr. 3. Vozač** radno mjesto namještenika III. vrste broj izvršitelja: 1

Uvjeti za raspored: razina 4.2 ili 4.1 HKO-a - završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničke, prometne, upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola "B" kategorije

Opis poslova: obavlja dostavu pošiljki i ostalih pismena unutar državnog odvjetništva po ustrojstvenim jedinicama, pomaže kod otpremanja spisa, preuzima pismena i pošiljke, obavlja dostavu pošte, spisa i drugih pošiljaka izvan državnog odvjetništva za potrebe državnog odvjetništva i otpreme pošte u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnom odvjetništvu, obavlja pomoćne poslove uredskog poslovanja i druge poslove po nalogu, vodi potrebne evidencije za dostavu, obavlja poslove vozača - službeni prijevoz dužnosnika i drugih zaposlenika državnog odvjetništva koji ostvaruju pravo na službeni prijevoz, evidentira izvršenu vožnju te relacije vožnje, kilometražu i potrošnju goriva, skrbi o redovnom održavanju čistoće i ispravnosti i redovitom održavanju službenih vozila, vodi i ispunjava evidenciju izvršene dostave u dostavnim knjigama, obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i voditelja pisarnice državnoodvjetničke uprave

#### Kompetencije radnog mjesta

##### Opće:

- Logika - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina

#### Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina

**Rbr. 4. Domar** radno mjesto namještenika III. vrste broj izvršitelja: 1

Uvjeti za raspored: razina 4.2 ili 4.1 HKO-a - završeno srednjoškolsko obrazovanje obrtničke, tehničke, prometne struke

Opis poslova: obavlja poslove svih vrsta popravaka u zgradi, kao i druge poslove povjerene mu u rad po nalogu državnog odvjetnika, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i voditelja pisarnice državnoodvjetničke uprave

#### Kompetencije radnog mjesta

##### Opće:

- Logika - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina

#### Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina

**Rbr. 5. Namještenik – III. vrste**

radno mjesto namještenika III. vrste

broj izvršitelja: 2

Uvjeti za raspored: Uvjeti za raspored: razina 4.2 ili 4.1 HKO-a - završeno srednjoškolsko obrazovanje obrtničke, tehničke, prometne, upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija

Opis poslova: prema utvrđenom rasporedu održava čistoću svih radnih i drugih prostorija koje koristi državno odvjetništvo, održava čistoću inventara, namještaja, vrata i prozora i ostale opreme, skrbi o potrošnom materijalu za održavanje i čistoću, obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i voditelja pisarnice državnoodvjetničke uprave

Kompetencije radnog mjesta

Opće:

- Logika - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina

## **1.2. Pisarnica državnoodvjetničke uprave**

### **Rbr. 6. Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika - III. vrste**

položaj III. vrste

broj izvršitelja: 1

Dodatni naziv radnog mjesta: Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave

Uvjeti za raspored: razina 4.2 HKO-a - završeno srednjoškolsko obrazovanje upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine

Opis poslova: organizira i vrši nadzor uredskog poslovanja u pisarnici, neposredno upravlja radom pisarnice i odgovara za njezin rad, obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj upravi u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, vodi upisnike DU, ND, MS, A, P, O, R, PPI-DO te prema dobivenom certifikatu vodi upisnike T, VT, POV i OGR, arhivira predmete iz ovih upisnika, unosi podatke u CTS sustav, obavlja stručne poslove u svezi s planiranjem i upravljanjem ljudskih resursa, prima i obavlja prijepis akata državnoodvjetničke uprave, obavlja kadrovske i druge potrebne uredske poslove, vodi osobne očevidnike službenika i namještenika i evidenciju državnoodvjetničkih dužnosnika, savjetnika, vježbenika, službenika i namještenika, zaprima i razvrstava poštu za državnog odvjetnika, vodi evidenciju putnih naloga, vodi evidenciju o stručnom usavršavanju

dužnosnika, savjetnika i drugih službenika, vrši kompletiranje i arhiviranje predmeta državnoodvjetničke uprave te skrbi o pričuvnom arhivu, organizira godišnji popis imovine, vrši unos i objavu sklopljenih ugovora putem Središnjeg državnog ureda za javnu nabavu i jednostavne nabave u EOJN, organizira i provodi zakonski postupak čuvanja, arhiviranja i škartiranja spisa, skrbi o pridržavanju pravila kućnog reda, poduzima odgovarajuće radnje za djelotvorni raspored godišnjih odmora službenika i namještenika, izrađuje mjesečni raspored dežurstva službenika i namještenika, nadzire izvršenje poslova i zadataka na pomoćno-tehničkim poslovima, obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika i ravnatelja državnoodvjetničke uprave

#### Kompetencije radnog mjesta

##### Opće:

- Logika - srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina
- Digitalna pismenost - srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - srednja razina
- Suradnja i međuljudski odnosi - srednja razina

##### Rukovodeće:

- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - osnovna razina
- Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa - osnovna razina

##### Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa (Zakon o državnim službenicima, Zakon o radu, Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike) - osnovna razina

#### Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - srednja razina
- Digitalna pismenost - srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina

#### **Rbr. 7. Zapisničar u državnom odvjetništvu**

radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 1

Uvjeti za raspored: razina 4.2 HKO-a - završeno srednjoškolsko obrazovanje upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine

Opis poslova: obavlja poslove zapisničara i to pisanje tipskih dopisa na temelju predložka i naredbe državnog odvjetnika ili ravnatelja državnoodvjetničke uprave, unos podataka u CTS, sređivanje i predaje spisa na otpremu, obavlja sve daktilografske poslove po diktatu, prepisivanje rukopisa i drugih tekstova, prijepis sa diktafona, upis dokumenata u računalni sustav i izrađuje potrebne obrasce za izvješća, za razne obavijesti, popunjava određene obavijesti prema propisanim obrascima pod nadzorom odgovorne osobe, uvodi službenu poštu u odgovarajuće upisnike i obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici državnoodvjetničke uprave u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnom odvjetništvu, zaprima, sređuje i ulaže spise i drugu dokumentaciju, provodi zakonski postupak čuvanja, arhiviranja i izlučivanja spisa, upisuje i evidentira knjige primljene za knjižnicu, obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i voditelja pisarnice državnoodvjetničke uprave

#### Kompetencije radnog mjesta

##### Opće:

- Logika - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnos - osnovna razina

##### Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina
- Poznavanje daktilografije

#### Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Poznavanje daktilografije

**Rbr. 8. Referent**      radno mjesto III. vrste      broj izvršitelja: 2

Uvjeti za raspored: razina 4.2 HKO-a - završeno srednjoškolsko obrazovanje upravne ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine

Opis poslova: obavlja poslove uredskog poslovanja prijema i otpreme pošte u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnom odvjetništvu, obavlja poslove dostave, fotokopiranja i druge uredske poslove, obavlja poslove uredskog poslovanja u pismohrani u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnom odvjetništvu, zaprima, sređuje i ulaže spise i drugu dokumentaciju, brine o sigurnosti, čistoći i urednosti pismohrane, vodi tabličnu evidenciju izdanih spisa iz arhiva, obavlja poslove

snimanja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika, ravnatelja državnoodvjetničke uprave, voditelja pisarnice državnoodvjetničke uprave i voditelja državnoodvjetničke pisarnice

#### Kompetencije radnog mjesta

##### Opće:

- Logika - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina

##### Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina

#### Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina

## 2. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA

### **Rbr. 9. Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika - III. vrste**

položaj III. vrste                      broj izvršitelja: 1

Dodatni naziv radnog mjesta: Voditelj državnoodvjetničke pisarnice

Uvjeti za raspored: razina 4.2 HKO-a - završeno srednjoškolsko obrazovanje upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine

Opis poslova: upravlja posebnim državnoodvjetničkim pisarnicama, koordinira i nadzire njihov rad, pomaže državnom odvjetniku u vršenju neposrednog nadzora nad radom voditelja, službenika i namještenika, obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici u skladu s 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, obavlja i druge poslove, kontrolira dostavu te prijem i otpremu pošte, vrši dnevni raspored poslova i brine se o pravodobnom izvršavanju poslova i zadataka, obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika

## Kompetencije radnog mjesta

### Opće:

- Logika - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina

### Rukovodeće:

- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - osnovna razina
- Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa - osnovna razina

### Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina

## Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina

## 2.1. Posebna državnoodvjetnička pisarnica kaznenog odjela

### **Rbr. 10. Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika - III. vrste**

položaj III. vrste      broj izvršitelja: 1

Dodatni naziv radnog mjesta: Voditelj posebne državnoodvjetničke pisarnice kaznenog odjela

Uvjeti za raspored: razina 4.2 HKO-a - završeno srednjoškolsko obrazovanje upravne ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine

Opis poslova: organizira i vrši nadzor uredskog poslovanja državnoodvjetničke pisarnice i poslova arhive, obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnom odvjetništvu, radi na obradi statističkih podataka za razna izvješća i godišnje izvješće o radu državnog odvjetništva, obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika i voditelja državnoodvjetničke pisarnice

### Kompetencije radnog mjesta

#### Opće:

- Logika - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina

#### Rukovodeće:

- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - osnovna razina
- Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa - osnovna razina

#### Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina

### Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina

### **Rbr. 11. Upisničar u državnom odvjetništvu**

radno mjesto III. vrste

broj izvršitelja: 3

Uvjeti za raspored: razina 4.2 HKO-a - završeno srednjoškolsko obrazovanje upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine

Opis poslova: obavlja uredsko poslovanje u pisarnici sukladno propisima o unutarnjem poslovanju u državnom odvjetništvu, uvodi službenu poštu u odgovarajuće upisnike, vodi sve upisnike Kaznenog odjela u koji se upisuju podaci, obavlja poslove arhive i ostale potrebne uredske poslove, unosi podatke u CTS sustav, obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika, voditelja državnoodvjetničke pisarnice i voditelja posebne državnoodvjetničke pisarnice kaznenog odjela

### Kompetencije radnog mjesta

#### Opće:

- Logika - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina

- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina

## **Rbr. 12. Zapisničar u državnom odvjetništvu**

radno mjesto III. vrste broj izvršitelja: 16

Uvjeti za raspored: razina 4.2 HKO-a - završeno srednjoškolsko obrazovanje upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine

Opis poslova: obavlja poslove zapisničara u prethodnom postupku, piše tipske dopise na temelju predloška i naredbe državnog odvjetnika ili zamjenika, unosi podatke u CTS sustav, sređuje i predaje spise na otpremu, unosi podatke u odgovarajuće upisnike za vrijeme dežurstva, obavlja sve daktilografske poslove po diktatu, prepisivanje rukopisa i drugih tekstova te prijepis sa diktafona, vrši upis dokumenata u računalni sustav i izrađuje jednostavnije (digitalne) dokumente, izrađuje potrebne obrasce za izvješća i razne obavijesti, popunjava određene obavijesti prema propisanim obrascima pod nadzorom odgovorne osobe, po potrebi fotokopira i skenira razna pismena, obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika, zamjenika, voditelja državnoodvjetničke pisarnice i voditelja posebne državnoodvjetničke pisarnice kaznenog odjela

Kompetencije radnog mjesta

Opće:

- Logika - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnos - osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina
- Poznavanje daktilografije

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina

- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Poznavanje daktilografije

## **2.2. Posebna državnoodvjetnička pisarnica Građansko-upravnog odjela**

### **Rbr. 13. Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika - III. vrste**

položaj III. vrste

broj izvršitelja: 1

Dodatni naziv radnog mjesta: Voditelj posebne državnoodvjetničke pisarnice Građansko-upravnog odjela

Uvjeti za raspored: razina 4.2 HKO-a - završeno srednjoškolsko obrazovanje upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine

Opis poslova: organizira i vrši nadzor uredskog poslovanja državnoodvjetničke pisarnice i poslova arhive, obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnom odvjetništvu, radi na obradi statističkih podataka za razna izvješća i godišnje izvješće o radu državnog odvjetništva, obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika i voditelja državnoodvjetničke pisarnice

Kompetencije radnog mjesta

Opće:

- Logika - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina

Rukovodeće:

- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - osnovna razina
- Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa - osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina

- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina

#### **Rbr. 14. Upisničar u državnom odvjetništvu**

radno mjesto III. vrste

broj izvršitelja: 1

Uvjeti za raspored: razina 4.2 HKO-a - završeno srednjoškolsko obrazovanje upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine

Opis poslova: obavlja uredsko poslovanje u pisarnici sukladno propisima o unutarnjem poslovanju u državnom odvjetništvu, uvodi službenu poštu u odgovarajuće upisnike, vodi sve upisnike građansko-upravnog odjela u koji se upisuju podaci, obavlja poslove arhive i ostale potrebne uredske poslove, unosi podatke u CTS sustav, obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika, voditelja državnoodvjetničke pisarnice i voditelja posebne državnoodvjetničke pisarnice građansko-upravnog odjela

Kompetencije radnog mjesta

Opće:

- Logika - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina

#### **Rbr. 15. Zapisničar u državnom odvjetništvu**

radno mjesto III. vrste

broj izvršitelja: 3

Uvjeti za raspored: razina 4.2 HKO-a - završeno srednjoškolsko obrazovanje upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine

Opis poslova: obavlja sve poslove zapisničara u Građansko-upravnom odjelu, posebice sklapanje nagodbi u mirnom rješenju spora, piše tipske dopise na temelju

predložka i naredbe državnog odvjetnika ili zamjenika, unosi podatke u CTS sustav, sređuje i predaje spise na otpremu, obavlja sve daktilografske poslove po diktatu, prepisivanje rukopisa i drugih tekstova te prijepis sa diktafona, vrši upis dokumenata u računalni sustav i izrađuje jednostavnije (digitalne) dokumente, popunjava određene obavijesti prema propisanim obrascima pod nadzorom odgovorne osobe, po potrebi fotokopira i skenira razna pismena, obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika, zamjenika, voditelja državnoodvjetničke pisarnice i voditelja posebne državnoodvjetničke pisarnice Građansko-upravnog odjela

#### Kompetencije radnog mjesta

##### Opće:

- Logika - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnos - osnovna razina

##### Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina
- Poznavanje daktilografije

#### Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Poznavanje daktilografije

### 3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

#### **Rbr. 16. Viši državnoodvjetnički savjetnik - specijalist**

radno mjesto I. vrste      broj izvršitelja: 1

Uvjeti za raspored: razina 7.1. sv HKO-a - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva kao sudski ili državnoodvjetnički savjetnik, pravosudni dužnosnik, odvjetnik ili javni bilježnik odnosno najmanje osam godina radnog iskustva na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita

Opis poslova: pomaže državnom odvjetniku ili njegovu zamjeniku u radu, izrađuje nacрте odluka, uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana, obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputama državnog odvjetnika ili njegova zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovi zakona i godišnjim rasporedom poslova

### Kompetencije radnog mjesta

#### Opće:

- Logika - visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - visoka razina
- Digitalna pismenost - visoka razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi - visoka razina

#### Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva); poznavanje propisa i praksi iz područja kaznenog prava (Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku) ili građansko-upravnog prava (Zakon o obveznim odnosima, Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Stečajni zakon, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o upravnim sporovima i dr.), ovisno u koji odjel se prima, uz primjenu prava - visoka razina

### Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - visoka razina
- Digitalna pismenost - visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku) ili građansko-upravnog prava (Zakon o obveznim odnosima, Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Stečajni zakon, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o upravnim sporovima i dr.), ovisno u koji odjel se prima, uz primjenu prava - visoka razina

### **Rbr. 17. Viši državnoodvjetnički savjetnik**

radno mjesto I. vrste

broj izvršitelja: 3

Uvjeti za raspored: razina 7.1. sv HKO-a - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke, najmanje dvije godine radnog iskustva kao sudski ili državnoodvjetnički savjetnik, pravosudni dužnosnik, odvjetnik ili javni bilježnik odnosno najmanje pet godina radnog iskustva na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita

Opis poslova: pomaže državnom odvjetniku ili njegovu zamjeniku u radu, izrađuje nacрте odluka, uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana, obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputama državnog odvjetnika ili njegova zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovi zakona i godišnjim rasporedom poslova

### Kompetencije radnog mjesta

#### Opće:

- Logika - visoka razina

- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - visoka razina
- Digitalna pismenost - visoka razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi - visoka razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva); poznavanje propisa i praksi iz područja kaznenog prava (Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku) ili građansko-upravnog prava (Zakon o obveznim odnosima, Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Stečajni zakon, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o upravnim sporovima i dr.), ovisno u koji odjel se prima, uz primjenu prava - visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - visoka razina
- Digitalna pismenost - visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku) ili građansko-upravnog prava (Zakon o obveznim odnosima, Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Stečajni zakon, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o upravnim sporovima i dr.), ovisno u koji odjel se prima, uz primjenu prava - visoka razina

### **Rbr. 18. Državnoodvjetnički savjetnik**

radno mjesto I. vrste

broj izvršitelja: 6

Uvjeti za raspored: razina 7.1. sv HKO-a - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke, položen pravosudni ispit

Opis poslova: pomaže državnom odvjetniku ili njegovu zamjeniku u radu, izrađuje nacрте odluka, uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana, obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputama državnog odvjetnika ili njegova zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovi zakona i godišnjim rasporedom poslova

Kompetencije radnog mjesta

Opće:

- Logika - visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - visoka razina
- Digitalna pismenost - visoka razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - visoka razina

- Suradnja i međuljudski odnosi - visoka razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva); poznavanje propisa i praksi iz područja kaznenog prava (Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku) ili građansko-upravnog prava (Zakon o obveznim odnosima, Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Stečajni zakon, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o upravnim sporovima i dr.), ovisno u koji odjel se prima, uz primjenu prava - visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - visoka razina
- Digitalna pismenost - visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku) ili građansko-upravnog prava (Zakon o obveznim odnosima, Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Stečajni zakon, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o upravnim sporovima i dr.), ovisno u koji odjel se prima, uz primjenu prava - visoka razina

### **Rbr. 19. Viši stručni savjetnik - specijalist u državnom odvjetništvu**

radno mjesto I. vrste

broj izvršitelja: 1

Uvjeti za raspored: razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij edukacijsko-rehabilitacijskog, psihološkog, pedagoškog smjera ili smjera socijalnog rada, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, istaknuti rezultati u odgovarajućem području, položen državni ispit II. razine

Opis poslova: pomaže državnom odvjetniku ili zamjeniku državnog odvjetnika u radu u predmetima u kojima su potrebna stručna znanja, sociopedagoška obrada maloljetnika i mlađih punoljetnika počinitelja kaznenih djela s ciljem procjene osnovanosti primjene načela svrhovitosti ili davanja prijedloga za izricanje primjerene odgojne mjere u predkaznenom postupku i u predmetima nakon dovršenog pripremnog postupka, praćenje izvršavanja posebnih obveza na temelju uvjetovanog oportuniteta, analiza kriminaliteta djece, maloljetnika i mlađih punoljetnih osoba s posebnim osvrtom na pojavne oblike kriminalnog ponašanja, recidivizam, školovanje i druge uočene rizične čimbenike, izvanpostupovne aktivnosti, davanje stručnog mišljenja i prijedloga za primjenu uvjetovanog oportuniteta, obavlja i druge poslove po nalog državnog odvjetnika, voditelja Kaznenog odjela i voditelja Odsjeka maloljetničke delinkvencije

Kompetencije radnog mjesta

Opće:

- Logika - visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina

- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - visoka razina
- Digitalna pismenost - visoka razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi - visoka razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva); poznavanje propisa i praksi iz područja kaznenog prava (Zakon o sudovima za mladež, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku) - visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - visoka razina
- Digitalna pismenost - visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva); poznavanje propisa i praksi iz područja kaznenog prava (Zakon o sudovima za mladež, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku)- visoka razina

## **Rbr. 20. Državnoodvjetnički vježbenik**

radno mjesto I. vrste      broj izvršitelja: 2

Uvjeti za raspored: razina 7.1. sv HKO-a - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke

Opis poslova: obavlja vježbeničku praksu radi stručnog obrazovanja vježbenika i stjecanja uvjeta za polaganje pravosudnog ispita i stručno osposobljavanje za samostalno obavljanje poslova pred pravosudnim tijelima, sve u skladu sa Zakonom o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu

Kompetencije radnog mjesta

Opće:

- Logika - visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - visoka razina
- Digitalna pismenost - visoka razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi- visoka razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - visoka razina
- Digitalna pismenost - visoka razina

- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- prema posebnom propisu.

## **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 8.**

Općinski državni odvjetnik će u roku od 3 mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, donijeti rješenja o rasporedu na radna mjesta službenika i namještenika.

### **Članak 9.**

Poslovi pojedinih mjesta službenika i namještenika obavljaju se u skladu s godišnjim rasporedom poslova kojeg donosi općinski državni odvjetnik za svaku kalendarsku godinu i kojim se rasporedom pobliže opisuju poslovi i radni zadaci svakog radnog mjesta.

### **Članak 10.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu u Općinskom državnom odvjetništvu u Varaždinu (pročišćeni tekst) broj DU-11/2021-2 od 29. srpnja 2021.

### **Članak 11.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti na mrežnim stranicama Državnog odvjetništva Republike Hrvatske.

**OPĆINSKI DRŽAVNI ODVJETNIK**  
Hrvoje Hrašćanec