



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO GRAĐANSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U Z A G R E B U
Zagreb, Slavonska avenija 6

Broj: DU-1/2024
Zagreb, 15. siječnja 2025.

Na temelju 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: 712-01/24-01/73, URBROJ: 514-03-01/01-24-04 od 10. prosinca 2024., općinska državna odvjetnica u Općinskom građanskom državnom odvjetništvu u Zagrebu donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU
OPĆINSKOG GRAĐANSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA
U ZAGREBU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog građanskog državnog odvjetništva u Zagrebu (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Općinskog građanskog državnog odvjetništva u Zagrebu, redni brojevi i nazivi radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, kategorije radnih mjesta, opis poslova, potrebne kvalifikacije za raspored na radno mjesto, potrebne kompetencije za radno mjesto te druga pitanja značajna za organizaciju i način rada.

Članak 2.

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

Članak 3.

Odlukom Ministarstva pravosuđa i uprave Republike Hrvatske, KLASA: 712-01/22-01/26, URBROJ: 514-08-03-01/03-22-03 od 8. lipnja 2022., određeno je da se Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog građanskog državnog odvjetništva u Zagrebu može predvidjeti 93 službenika za obavljanje stručnih i uredskih poslova i 7 namještenika za obavljanje tehničkih i pomoćnih poslova te 3 državnoodvjetnička vježbenika.

Članak 4.

Državni službenici i namještenici primaju se na radna mjesta u skladu sa propisanim postupkom prijma te se raspoređuju na položaje i radna mjesta odgovarajuće vrste utvrđena ovim Pravilnikom.

Članak 5.

Obvezni uvjet za raspored na radna mjesta državnih službenika je položen državni ispit odgovarajuće razine u skladu sa zakonom kojim se uređuju prava i obveze državnih službenika. Državni ispit nije dužan polagati državni službenik koji ima položen pravosudni ispit.

Državni ispit polažu državni službenici za I. ili II. razinu, ovisno o razini obrazovanja odnosno razini HKO-a koja je uvjet za raspored na radno mjesto. Državni ispit I. razine polaže se za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina 4.2 ili 4.1 HKO-a) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina 5 HKO-a). Državni ispit II. razine polaže se za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina 6.sv ili 6.st HKO-a) odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a).

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. Poseban stručni ispit nije dužan polagati državni službenik koji ima položen pravosudni ispit.

Obavezni uvjet u postupku prijma službenika i namještenika u državnu službu u državno odvjetništvo je nepostojanje sigurnosnih zapreka što se utvrđuje od strane nadležne sigurnosno-obavještajne agencije na zahtjev državnog odvjetništva.

Članak 6.

Kompetencijski model, odnosno profili radnih mjesta s opisom, zastupljenošću te složenošću pojedinih poslova, kvalifikacijama te potrebnim općim, specifičnim i rukovodećim kompetencijama sastavni su dijelovi ovog Pravilnika.

Opće kompetencije moraju imati svi državni službenici bez obzira na vrstu i složenost poslova radnoga mjesta. Razine, popis i obrazloženje općih kompetencija utvrđene su u *Tablici 1.*, koja se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Specifične kompetencije vezane su za pojedine skupine poslova koji zahtijevaju stručno znanje i iskustvo u određenom području rada te posebne vještine, sposobnosti i ponašanja potrebne za kvalitetno obavljanje tih poslova. Razine, popis i obrazloženje specifičnih kompetencija utvrđene su u *Tablici 2.*, koja se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Rukovodeće kompetencije moraju imati državni službenici koji upravljaju ustrojstvenom jedinicom ili državnim tijelom. Razine, popis i obrazloženje rukovodećih kompetencija utvrđene su u *Tablici 3.*, koja se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 7.

Poslovi u Općinskom građanskom državnom odvjetništvu u Zagrebu obavljaju se u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. URED OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIKA

- 1.1. Pisarnica državnoodvjetničke uprave
- 1.2. Ured ravnatelja državnoodvjetničke uprave
 - 1.2.1. Pododsjek za ljudske potencijale
- 1.3. Odsjek za materijalno-financijsko poslovanje
- 1.4. Pododsjek za tehničke i pomoćne poslove

2. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA

- 2.1. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za upis i obradu predmeta
- 2.2. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za prijepis
- 2.3. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za poslove prijema i otpreme pošte
- 2.4. Posebna državnoodvjetnička pisarnica u Stalnoj službi Sesvete
- 2.5. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za pismohranu

3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

U Općinskom građanskom državnom odvjetništvu u Zagrebu utvrđuju se 93 radna mjesta službenika, 7 radnih mjesta namještenika i 3 mjesta vježbenika.

Članak 9.

U Općinskom građanskom državnom odvjetništvu u Zagrebu za službenike, namještenike i vježbenike utvrđuju se redni brojevi i nazivi radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, kategorije radnih mjesta, opis poslova, potrebne kvalifikacije za raspored na radno mjesto, potrebne kompetencije za radno mjesto, kako slijedi:

1. URED OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIKA U ZAGREBU

1.1. Pisarnica državnoodvjetničke uprave

Rbr. 1. Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave u državnom odvjetništvu s preko 30 dužnosnika – III. vrste	
položaj III. vrste	broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: organizira i vodi rad pisarnice, obavlja poslove uredskog poslovanja i organizaciju službenih posjeta općinskog državnog odvjetnika i prvog zamjenika, vodi knjigu službenih putovanja, vodi evidenciju prisutnosti na radu, evidenciju seminara i

edukacija, vodi upisnike klasificiranih predmeta VT, T, POV, OGR i upisnike državnoodvjetničke uprave DU, MS, ND, PPI- DO, O i A, arhivira predmete iz ovih upisnika, vodi zbirku uputa, obavlja poslove prijepisa i druge srodne poslove u skladu s Poslovníkom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovník državnog odvjetništva, Uredba o uredskom poslovanju, Zakon o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske) – osnovna razina

Rukovodeće:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovník državnog odvjetništva, Uredba o uredskom poslovanju, Zakon o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske) – osnovna razina

Rbr. 2. Upisničar u državnom odvjetništvu	
radno mjesto III. vrste	broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: uvodi službenu poštu u odgovarajuće upisnike i u CTS-u te arhivira predmete iz upisnika, fotokopira spise te po potrebi obavlja poslove upisničara, kao i druge srodne poslove u skladu s Poslovníkom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova.

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 – srednja 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, Poslovnik državnog odvjetništva, Uredba o uredskom poslovanju, Zakon o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske) – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Uredba o uredskom poslovanju, Zakon o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske) – osnovna razina

Rbr. 3. Viši referent za praćenje i obradu statističkih podataka	
radno mjesto II. vrste	broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 6. sv ili 6. st HKO-a upravne, ekonomske, informatičke, elektrotehničke ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: organizira rad i nadzire uredsko poslovanje u pisarnici i u CTS aplikaciji. Prati, koordinira i prikuplja podatke za izradu i obradu statističkih podataka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva, izrađuje potrebne tablice i izvješća, obavještava državnog odvjetnika o opterećenosti referenata dodijeljenim predmetima, educira nove korisnike CTS aplikacije, prati i korigira točnost unosa statističkih podataka u CTS aplikaciju i usklađuje ih sa predmetima koji se vode u fizičkom obliku te obavlja i druge srodne poslove po nalogu čelnika tijela u skladu s Poslovnikom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova.

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, Zakon o informacijskoj sigurnosti, Uredba o mjerama informacijske sigurnosti) – 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

1.2. Ured ravnatelja državnoodvjetničke uprave

Rbr. 4. Ravnatelj državnoodvjetničke uprave	
položaj I. vrste	broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: brine se o urednom i pravodobnom obavljanju stručnih, administrativnih, tehničkih i drugih poslova u državnom odvjetništvu, a posebno:

- 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, prati i planira edukaciju službenika i namještenika
- vodi brigu o održavanju zgrade državnog odvjetništva, radnih prostorija i opreme za rad te investicijskim ulaganjima
- organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave, odgovara za provedbu postupaka javne nabave, obavlja nadzor nad financijsko-materijalnim poslovanjem državnog odvjetništva te obavljanjem uredskih i pomoćno-tehničkih poslova, vodi registar ugovora i okvirnih sporazuma u elektroničkom oglasniku javne nabave, 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, obavlja i 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 – srednja razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa – visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave – 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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave – visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – visoka razina

Rbr. 5. Viši informatički tehničar	
radno mjesto II. vrste	broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 6. sv ili 6. st HKO-a informatičke, elektrotehničke ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: pruža tehničku podršku korisnicima, obavlja posao CTS koordinatora, organizira čuvanje elektroničkih (digitalnih) dokumenata, izrađuje jednostavnija programska rješenja, upisuje, obrađuje i razmjenjuje elektroničke (digitalne) dokumente, upisuje podatke u računalne baze podataka, obavlja druge stručne i tehničke poslove u skladu s Poslovníkom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova.

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 – visoka 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 Poslovník državnog odvjetništva, Zakon o informacijskoj sigurnosti, Uredba o mjerama informacijske sigurnosti) – 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 – visoka razina

Rbr. 6. Informatički tehničar	
radno mjesto III. vrste	broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 4.2 HKO-a informatičke, elektrotehničke ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: pruža tehničku podršku korisnicima, obavlja posao CTS koordinatora, organizira čuvanje elektroničkih (digitalnih) dokumenata, izrađuje jednostavnija programska rješenja, upisuje, obrađuje i razmjenjuje elektroničke (digitalne) dokumente, upisuje podatke u računalne baze podataka, obavlja druge stručne i tehničke poslove u skladu s Poslovnikom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova.

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 – srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina
- Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina

1.2.1. Pododsjek za ljudske potencijale

Rbr. 7. Voditelj pododsjeka	
položaj II. vrste	broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 6. sv ili 6. st HKO-a upravne, pravne ili ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: organizira rad i nadzire uredsko poslovanje u pododsjeku, vodi upisnik "P" i arhivira predmete, obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, izrađuje nacрте akata po nalogu, vodi i ažurira podatke u Registru zaposlenih u javnom sektoru i druge aplikacije vezane uz zaposlenike ovog državnog odvjetništva, vodi osobne očevidnike zaposlenika i obavlja sve kadrovske poslove za zaposlenike. Radi na obradi personalnih statističkih podataka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu čelnika tijela u skladu s Poslovnikom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova.

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
- Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa – srednja razina

Rukovodeće:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – srednja razina

Rbr. 8. Viši referent	
radno mjesto II. vrste	broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 6. sv ili 6. st HKO-a upravne ili ekonomske struke, 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 i administrativne poslove prepisivanja tipskih dopisa na temelju predložaka i naredbe državnog odvjetnika i voditelja pododsjeka, unosi podatke u CTS, uređuje i predaje spise na otpremu, unosi podatke u upisnik, registar i druge aplikacije vezane uz prijave i odjave zaposlenika, ažurira osobne očevidnike i obavlja druge srodne poslove po nalogu čelnika tijela u skladu s Poslovnikom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova.

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, Poslovnik državnog odvjetništva) – srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – srednja razina

1.3. Odsjek za materijalno-financijsko poslovanje

Rbr. 9. Voditelj odsjeka – I. vrste	
položaj I. vrste	broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: organizira i nadzire materijalno-financijsko poslovanje, izrađuje nacрте analitičkih, plansko-financijskih te drugih dokumenata i izvješća, vodi evidencije o financijsko-materijalnom poslovanju i izvršavanju državnog proračuna, skrbi se o potrebnim novčanim sredstvima za tekuće poslovanje i nabavi robe, usluga i radova, vodi upisnik „R“ te obavlja i druge poslove financijsko-materijalnog poslovanja u skladu s Poslovnikom državnog odvjetništva 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 – srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja – visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravljanja i kontrole – visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa – visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave – 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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja – visoka razina

Rbr. 10. Viši referent	
radno mjesto II. vrste	broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 6. sv ili 6. st HKO-a ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

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

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
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja – srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja – srednja razina

Rbr. 11. Referent	
radno mjesto III. vrste	broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti: razina 4.2 HKO-a ekonomske struke ili završena gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

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

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, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja – osnovna razina

1.4. Pododsjek za tehničke i pomoćne poslove

Rbr. 12. Voditelj pododsjeka – III. vrste	
položaj III. vrste	broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 4.2 HKO-a prometne, tehničke, obrtničke struke ili gimnazija, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola „B“ kategorije

Opis poslova: organizira i nadzire održavanje svih službenih prostorija s pripadajućim instalacijama, vodi brigu o ispravnosti i redovitom održavanju vozila i opreme za rad u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu, vodi brigu o snabdijevanju i radu čajne kuhinje te skladištu materijala, obavlja i druge poslove u skladu s Poslovnikom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova.

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, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina
- Tehnička znanja i poznavanje tehničkih standarda održavanja – osnovna razina

Rukovodeće:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina

Rbr. 13. Vozač	
radno mjesto III. vrste	broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti: razina 4.2 ili 4.1 HKO-a prometne, tehničke ili biotehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola „B“ kategorije

Opis poslova: obavlja poslove prijevoza po nalogu državnog odvjetnika ili zamjenika državnog odvjetnika i u službi dežurstva, preuzima i dostavlja poštu, skrbi se za redovito održavanje službenog vozila (servis, registracija, osiguranje, popravci, pranje, punjenje gorivom i mazivima i dr.), evidentira relacije vožnje, kilometražu i potrošnju goriva te obavlja i druge srodne poslove u skladu s Godišnjim rasporedom poslova.

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. 14. Namještenik – III. vrste	
radno mjesto III. vrste	broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 4.2 ili 4.1 HKO-a upravne, birotehničke, tehničke ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: prima i prespaja pozive na telefonskoj centrali, vodi evidenciju ulaska u prostorije državnog odvjetništva te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pododsjeka i 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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina

Rbr. 15. Spremač	
radno mjesto IV. vrste	broj izvršitelja: 3

Stručni uvjeti: razina 1., 2. ili 3. HKO-a.

Opis poslova: skrbi se o održavanju higijene, obavlja poslove čišćenja inventara, opreme i uređaja za rad, čisti i skrbi se o čistoći u uredskim, sanitarnim i drugim službenim prostorijama prema rasporedu voditelja pododsjeka, brine se o održavanju zelenila te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja pododsjeka i čelnika tijela u skladu s Poslovnikom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova.

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. 16. Namještenik – IV. vrste	
radno mjesto IV. vrste	broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 1., 2. ili 3. HKO-a

Opis poslova: pripremanje hladnih i toplih napitaka za zaposlenike i stranke, održavanje čistoće u čajnoj kuhinji te obavljanje i drugih odgovarajućih poslova po nalogu voditelja pododsjeka i čelnika tijela u skladu s Poslovníkom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova.

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

2. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA

Rbr. 17. Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu s preko 30 dužnosnika – II. vrste	
položaj II. vrste	broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 6. sv ili 6. st HKO-a upravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: organizira i nadzire rad posebnih državnoodvjetničkih pisarnica, pomaže ravnatelju u koordinaciji odsjeka i pisarnica, izrađuje nacрте akata i raznih izvješća, vodi registar certifikata potrebnih za rad državnog odvjetništva, knjigu pečata, žigova i štambilja, povjerenik je za zbrinjavanje otpada, obavlja i druge srodne poslove u skladu s Poslovníkom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova.

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, Poslovnik državnog odvjetništva, Uredba o uredskom poslovanju, Zakon o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske) – srednja razina

Rukovodeće:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Zakon o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske) – srednja razina

2.1. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za upis i obradu predmeta

Rbr. 18. Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu s preko 30 dužnosnika – III. vrste	
položaj III. vrste	broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: organizira i nadzire uredsko poslovanje u pisarnici, obavlja poslove uredskog poslovanja u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, vodi upisnike i arhivira predmete iz upisnika, obavlja i druge srodne poslove u skladu s Poslovnikom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova.

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 – srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Zakon o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske) – osnovna razina

Rukovodeće:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Zakon o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske) – osnovna razina

Rbr. 19. Upisničar u državnom odvjetništvu	
radno mjesto III. vrste	broj izvršitelja: 12

Stručni uvjeti: razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: obavlja poslove upisničara, uvodi službenu poštu u odgovarajuće upisnike i u CTS-u te arhivira predmete iz upisnika, snima i skrbi se o pohrani snimljenog materijala, fotokopira spise te obavlja i druge srodne i potrebne poslove u skladu s Poslovníkom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova.

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 – srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovník državnog odvjetništva) – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovník državnog odvjetništva) – osnovna razina

2.2. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za prijepis

Rbr. 20. Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu s preko 30 dužnosnika – III. vrste	
položaj III. vrste	broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: organizira rad i nadzire uredsko poslovanje u pisarnici, obavlja daktilografske poslove i poslove prijepisa po diktatu, unosa podataka u računalni sustav, prijepisa rukopisa i drugih tekstova, izrade jednostavnijih digitalnih dokumenata, obrazaca za izvješća i za razne obavijesti te popunjava propisane obrasce i obavlja i druge srodne i potrebne poslove u skladu s Poslovníkom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova.

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 – srednja 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 Poslovníku državnog odvjetništva) – osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

Rukovodeće:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje strojopisa

Rbr. 21. Zapisničar u državnom odvjetništvu	
radno mjesto III. vrste	broj izvršitelja: 28

Stručni uvjeti: razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: obavlja poslove zapisničara i druge administrativne poslove prepisivanja tipskih dopisa na temelju predložaka i naredbe državnog odvjetnika ili zamjenika, unosi podatke u CTS, fotokopira, uređuje i predaje spise na otpremu, obavlja sve daktilografske poslove po diktatu, prepisuje rukopise i druge tekstove, izrađuje jednostavnije (digitalne) dokumente, izrađuje potrebne obrasce za izvješća i obavijesti i druge srodne poslove u skladu s Poslovníkom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova.

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 – srednja 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, Poslovník državnog odvjetništva) – osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje strojopisa

2.3. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za poslove prijema i otpreme pošte

Rbr. 22. Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu s preko 30 dužnosnika – III. vrste	
položaj III. vrste	broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: organizira rad i nadzire uredsko poslovanje u pisarnici i u CTS aplikaciji, obavlja poslove uredskog poslovanja prijema i otpreme pošte u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, vodi evidenciju za oglasnu ploču, obavlja i druge poslove u skladu s Poslovníkom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova.

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 – srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Zakon o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske) – osnovna razina

Rukovodeće:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva, Zakon o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske) – osnovna razina

Rbr. 23. Upisničar u državnom odvjetništvu	
radno mjesto III. vrste	broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti: razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: obavlja poslove prijema i otpreme pošte, vodi poštanske knjige u fizičkom obliku te kroz aplikaciju e-PK, otprema poštu putem CTS-a, fotokopira, skenira i obavlja poslove dostave i druge srodne poslove u skladu s Poslovnikom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova.

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 – srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

2.4. Posebna državnoodvjetnička pisarnica u Stalnoj službi Sesvete

Rbr. 24. Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu s preko 30 dužnosnika – III. vrste	
položaj III. vrste	broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: organizira i nadzire rad pisarnice i poslove arhive, vodi evidencije prisutnosti na radu, obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, obrađuje statističke podatke za razna izvješća i godišnje izvješće o radu, vodi upisnike, arhivira spise, otprema dopise i obavlja i druge srodne poslove u skladu s Poslovnikom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova.

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 – srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva, Zakon o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske) – osnovna razina

Rukovodeće:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Zakon o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske) – osnovna razina

Rbr. 25. Zapisničar u državnom odvjetništvu	
radno mjesto III. vrste	broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: obavlja poslove zapisničara i druge administrativne poslove prepisivanja tipskih dopisa na temelju predložaka i naredbe državnog odvjetnika ili zamjenika, unosi podatke u CTS, fotokopira, uređuje i predaje spise na otpremu, obavlja sve daktilografske poslove po diktatu, prepisuje rukopise i druge tekstove, izrađuje jednostavnije (digitalne) dokumente, izrađuje potrebne obrasce za izvješća i obavijesti i druge srodne poslove u skladu s Poslovníkom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova.

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 – srednja 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 Poslovníkom državnog odvjetništva) – osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje strojopisa

Rbr. 26. Upisničar u državnom odvjetništvu	
radno mjesto III. vrste	broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: obavlja poslove prijema i otpreme pošte, vodi poštanske knjige u fizičkom obliku te kroz aplikaciju e-PK, otprema poštu putem CTS-a, fotokopira, skenira i obavlja poslove dostave i druge srodne poslove u skladu s Poslovníkom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova.

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 – srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovník državnog odvjetništva) – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovník državnog odvjetništva) – osnovna razina

2.5. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za pismohranu

Rbr. 27. Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu s preko 30 dužnosnika – III. vrste	
položaj III. vrste	broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: organizira rad i nadzire uredsko poslovanje u pismohrani, obavlja poslove uredskog poslovanja u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima i Zakonu o arhivskim gradivu i arhivima, zaprima, uređuje i ulaže spise i drugu dokumentaciju te ih uvodi u potrebne evidencije u CTS-u i drugim aplikacijama, provodi zakonski postupak čuvanja, arhiviranja i izlučivanja spisa, brine se o sigurnosti i urednosti pismohrane i obavlja i druge srodne poslove u skladu s Poslovníkom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova.

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 – srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovník državnog odvjetništva, Zakon o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske) – osnovna razina

Rukovodeće:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva, Zakon o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske) – osnovna razina

Rbr. 28. Upisničar u državnom odvjetništvu	
radno mjesto III. vrste	broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske, birotehničke ili završena gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: obavlja poslove uredskog poslovanja u pismohrani u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima i Zakonu o arhivskim gradivu i arhivima, zaprima, uređuje i ulaže spise i drugu dokumentaciju te ih uvodi u potrebne evidencije u CTS-u i drugim aplikacijama, provodi zakonski postupak čuvanja, arhiviranja i izlučivanja spisa, brine se o sigurnosti i urednosti pismohrane, obavlja i druge srodne poslove u skladu s Poslovnikom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova.

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 – srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Rbr. 29. Viši državnoodvjetnički savjetnik – specijalist	
radno mjesto I. vrste	broj izvršitelja: 5

Stručni uvjeti: razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima sudskog ili državnoodvjetničkog savjetnika, pravosudnog dužnosnika, odvjetnika ili javnog bilježnika odnosno najmanje 8 godina radnog iskustva na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita

Opis poslova: pomaže državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu, izrađuje nacрте odluka i drugih podnesaka, obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputama državnog odvjetnika ili njegovog zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom ili propisima ili Godišnjim rasporedom poslova te po potrebi uzima na zapisnik podneske građana.

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 – srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o obveznim odnosima, Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Stečajni zakon, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o upravnim sporovima) – visoka razina
- Primjena prava – visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – visoka razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o obveznim odnosima, Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Stečajni zakon, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o upravnim sporovima) – visoka razina
- Primjena prava – visoka razina

Rbr. 30. Viši državnoodvjetnički savjetnik	
radno mjesto I. vrste	broj izvršitelja: 9

Stručni uvjeti: razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima sudskog ili državnoodvjetničkog savjetnika, pravosudnog dužnosnika, odvjetnika ili javnog bilježnika odnosno najmanje 5 godina radnog iskustva na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita

Opis poslova: pomaže državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu, izrađuje nacрте odluka i drugih podnesaka, obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputama državnog odvjetnika ili njegovog zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom ili propisima ili Godišnjim rasporedom poslova te po potrebi uzima na zapisnik podneske građana.

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 – srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o obveznim odnosima, Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Stečajni zakon, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o upravnim sporovima) – visoka razina
- Primjena prava – visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – visoka razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o obveznim odnosima, Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Stečajni zakon, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o upravnim sporovima) – visoka razina
- Primjena prava – visoka razina

Rbr. 31. Državnoodvjetnički savjetnik	
radno mjesto I. vrste	broj izvršitelja: 15

Stručni uvjeti: razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, položen pravosudni ispit

Opis poslova: pomaže državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu, izrađuje nacрте odluka i drugih podnesaka, obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputama državnog odvjetnika ili njegovog zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom ili propisima ili Godišnjim rasporedom poslova te po potrebi uzima na zapisnik podneske građana.

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 – srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina

- Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o obveznim odnosima, Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Stečajni zakon, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o upravnim sporovima) – visoka razina
- Primjena prava – visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – visoka razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o obveznim odnosima, Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Stečajni zakon, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o upravnim sporovima) – visoka razina
- Primjena prava – visoka razina

Rbr. 32. Državnoodvjetnički vježbenik	
radno mjesto I. vrste	broj izvršitelja: 3

Stručni uvjeti: razina 7.1. sv HKO-a pravne struke

Opis poslova: obavlja vježbeničku praksu radi stručnog osposobljavanja u obavljanju pravnih poslova u pravosudnim tijelima i stjecanja uvjeta za polaganje pravosudnog ispita

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 – srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o obveznim odnosima, Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Stečajni zakon, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o upravnim sporovima) – visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Testiranje se provodi u skladu s važećim zakonom o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika općinska državna odvjetnica će u roku od tri mjeseca donijet rješenja o rasporedu na radna mjesta za službenike i namještenike Općinskog građanskog državnog odvjetništva u Zagrebu.

Članak 11.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu u Općinskom građanskom državnim odvjetništvu u Zagrebu, broj DU-1/2023 od 1. rujna 2023.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.



OPĆINSKA DRŽAVNA ODVJETNICA
Sabina Čanjevac