



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U SLAVONSKOM BRODU
Slavonski Brod, Trg pobjede 2

Broj: A-87/2024-7
Slavonski Brod, 27. siječanj 2025.
BG/BG

Na temelju članka 71. stavka 3. Zakona o državnom odvjetništvu ("Narodne novine" broj: 67/2018. i 21/2022.), uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije Klasa: 712-01/24-01/41, Urbroj: 514-03-01/01-25-03 OD 17. siječnja 2025., općinski državni odvjetnik Općinskog državnog odvjetništva u Slavonskom Brodu donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU
OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA
U SLAVONSKOM BRODU

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Slavonskom Brodu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnje ustrojstvo Općinskog državnog odvjetništva u Slavonskom Brodu, 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 kao i druga pitanja značajna za rad državnog odvjetništva.

Članak 2.

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

Članak 3.

Odlukom Ministarstva pravosuđa Klasa: 710-01/14-02/20, Urbroj: 514-03-01-01-03-15-19 od 24. ožujka 2015., koja je izmijenjena Odlukom Ministarstva pravosuđa Klasa:011-02/18-01/478, Urbroj: 514-04-01-03-19-16 od 31. siječnja 2019., određeno je da se Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Slavonskom Brodu može predvidjeti 45 službenika i 3 namještenika za obavljanje stručnih, uredskih i tehničkih poslova.

Članak 4.

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

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

Članak 5.

Prilikom utvrđivanja potrebnih kompetencija za radna mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Slavonskom Brodu primijenit će se Popis općih i rukovodećih kompetencija u državnoj službi i Popis specifičnih kompetencija u državnoj službi utvrđenih od Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije.

Utvrđuje se kako svi državni službenici moraju posjedovati opće kompetencije, a rukovodeće kompetencije moraju posjedovati svi službenici koji upravljaju pojedinom ustrojstvenom jedinicom ili državnim tijelom.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 6.

Poslovi Općinskog državnog odvjetništva u Slavonskom Brodu obavljaju se u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

I. URED DRŽAVNOG ODVJETNIKA

1.1. Ured ravnatelja državnoodvjetničke uprave

1.2. Pisarnica državnoodvjetničke uprave

II. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA

2.1. Kaznena pisarnica

2.2. Građansko-upravna pisarnica

III. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Viši državnoodvjetnički savjetnik-specijalist

Viši državnoodvjetnički savjetnik

Državnoodvjetnički savjetnik

Državnoodvjetnički vježbenik

Viši stručni savjetnik - specijalist u državnom odvjetništvu

Članak 7.

U Općinskom državnom odvjetništvu u Slavonskom Brodu utvrđuju se 45 službeničkih mjesta i 3 namještenička mjesta.

I. URED DRŽAVNOG ODVJETNIKA

Članak 8.

U uredu državnog odvjetnika obavljaju se poslovi državnoodvjetničke uprave.

Poslovi državnoodvjetničke uprave obuhvaćaju osiguranje uvjeta za pravilan rad i poslovanje državnog odvjetništva, a posebice: ustrojstvo unutarnjeg poslovanja u državnom odvjetništvu, skrb o urednom i pravodobnom obavljanju poslova u državnom odvjetništvu, poslove u vezi s predstavkama

i pritužbama na rad državnog odvjetništva, stručne poslove u vezi s ostvarivanjem dužnosti i prava državnih odvjetnika, zamjenika državnih odvjetnika te službenika i namještenika u državnom odvjetništvu, skrb o stručnom usavršavanju državnih odvjetnika, zamjenika državnih odvjetnika, savjetnika, vježbenika i drugih službenika i namještenika u državnom odvjetništvu, vođenje poslova vezanih uz korištenje informacijskog sustava, vođenje i analizu statističkih podataka o radu državnog odvjetništva, financijsko-materijalno poslovanje državnog odvjetništva, upravljanje zgradom i nekretninama dodijeljenim državnom odvjetništvu na korištenje, davanje obavijesti o radu državnog odvjetništva u skladu sa zakonom i Poslovníkom državnog odvjetništva, provođenje nadzora nad obradom osobnih podataka te druge poslove propisane zakonom i Poslovníkom državnog odvjetništva.

1.1. Ured ravnatelja državnoodvjetničke uprave

Rbr. 1. 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,
- položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima.

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 postupka javne nabave,
- obavlja nadzor nad financijsko-materijalnim poslovanjem državnog odvjetništva te obavljanjem uredskih poslova i pomoćno-tehničkih poslova,
- skrbi i obavlja nadzor nad trošenjem proračunskih i vlastitih sredstava državnog odvjetništva,
- sudjeluje u izradi i provedbi projekata državnoodvjetničke uprave te nadzire njihovu provedbu,
- skrbi o pravodobnom i urednom vođenju statističkih podataka o radu državnog odvjetništva,
- surađuje s jedinicama lokane i područne (regionalne) samouprave u vezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti državnog odvjetništva te 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 - 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 i Poslovník državnog odvjetništva) – visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja upravnog postupka – visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa - 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
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – visoka razina
- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa - visoka razina

Rbr. 2. 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:

- obavlja manje složene poslove organizacije i upravljanja informatičkim sustavom,
- izrađuje jednostavnija programska rješenja i odgovarajuću programsku dokumentaciju,
- poslove organizacije i čuvanja elektroničkih (digitalnih) dokumenata,
- održavanja i čuvanja osnovnih računalnih i mrežnih operacijskih sustava,
- davanja podrške korisnicima informatičkih resursa,
- održavanja i upravljanja sustavom baze podataka prema dobivenim projektnim uputama,
- poslove tehničkog audio-vizualnog snimanja pomoću odgovarajuće opreme, kao i druge odgovarajuće stručne i tehničke poslove po nalogu čelnika tijela.

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 unutarnjeg sustava rada državnog tijela – srednja razina
- Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - srednja razina
- Digitalna pismenost - visoka razina

Rbr. 3. Vozač

Radno mjesto III. vrste (namještenik)

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

- razina 4.2 ili 4.1 HKO-a prometne ili tehničke struke ili gimnazija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova:

- obavlja poslove vozača,
- skrbi za redovno održavanje službenog vozila (servis, registracija, osiguranje, popravci, pranje, punjenje gorivom i mazivima i dr.),
- evidentira relacije vožnje, kilometražu i potrošnju goriva,
- obavlja poslove dostave pošte, poslove fotokopiranja i druge srodne poslove po nalogu čelnika tijela.

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. Spremač

Radno mjesto IV. vrste (namještenik)

Broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti:

- razina 1., 2. ili 3. HKO-a

Opis poslova:

- čisti sve prostorije i inventar u zgradi državnog odvjetništva (namještaj, uređaje, parkete, prozore, vrata, brave i dr.) te sanitarne čvorove,
- obavlja poslove dostave pošte i druge srodne poslove po nalogu čelnika tijela.

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. 5. Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave u državnom odvjetništvu do 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,
- položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima.

Opis poslova:

- organizira i upravlja radom pisarnice državnoodvjetničke uprave,
- obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici državnoodvjetničke uprave sukladno propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima,
- vodi upisnike državnoodvjetničke uprave i arhiv spisa državnoodvjetničke uprave,
- obavlja prijepis akata državnoodvjetničke uprave, vodi popis službenih putovanja, godišnjih odmora, plaćenih dopusta i drugih poslova iz radnog odnosa i po osnovi rada, vodi popis državnoodvjetničke statistike, vodi popis o radu i edukaciji zaposlenika, osobne spise zamjenika te evidencije koja se odnosi na ocjenjivanje dužnosnika i ostalih zaposlenika,
- prima i uspostavlja telefonske pozive, prima i otprema poštu i elektronsku poštu,
- unosi podatke u CTS i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika i ravnatelja državnoodvjetničke uprave.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- Logika - srednja 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 - srednja razina
- Suradnja i međuljudski odnosi - srednja razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva i Uredba o uredskom poslovanju) – 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
- Digitalna pismenost - srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva i Uredba o uredskom poslovanju) – srednja razina

Rbr. 6. Referent

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 uredskog poslovanja prijema i otpreme pošte u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima,
- obavlja poslove dostave,
- obavlja poslove fotokopiranja i druge uredske poslove po nalogu čelnika tijela.

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

II. DRŽAVNOODVJETNIČKE PISARNICE**2.1. Kaznena pisarnica****Rbr. 7. Voditelj državnoodvjetničke pisarnice
u državnom odvjetništvu do 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,
- položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima.

Opis poslova:

- organizira i vrši nadzor uredskog poslovanja državnoodvjetničke pisarnice i poslova arhive,

- skrbi za pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova, za uredno i pravodobno obavljanje poslova prijepisa,
- obavlja raspored daktilografa, obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima,
- radi na obradi statističkih podataka za razna izvješća i godišnje izvješće o radu državnog odvjetništva,
- obavlja poslove audio-vizualnog snimanja pomoću odgovarajuće opreme i druge uredske poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

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

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

Rbr. 8. Upisničar u državnom odvjetništvu

Radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 5

Stručni uvjeti:

- razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima.

Opis poslova:

- obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici sukladno propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima,
- uvodi službenu poštu u odgovarajuće upisnike,
- obavlja poslove arhive,
- poslove tehničkog audio-vizualnog snimanja pomoću odgovarajuće opreme i druge uredske poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

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) – srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Rbr. 9. Zapisničar u državnom odvjetništvu

Radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 10

Stručni uvjeti:

- razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima.

Opis poslova:

- obavlja sve daktilografske poslove po diktatu, prepisivanje rukopisa i drugih tekstova, prijepis s diktafona,
- obavlja poslove zapisničara u istrazi i istraživanju, odnosno poslove zapisničara u prethodnom postupku,
- upis dokumenata u računalni sustav,
- izrađuje jednostavnije digitalne dokumente,
- izrađuje posebne obrasce za izvješća za razne obavijesti,
- popunjava određene obavijesti prema propisanim obrascima pod nadzorom odgovorne osobe,
- piše tipske dopise na temelju predložaka i naredbe državnog odvjetnika ili zamjenika,
- obavlja unos podataka u CTS,
- sređuje i predaje spise na otpremu,
- unosi podatke u upisnik za vrijeme dežurstva,
- obavlja poslove tehničkog audio-vizualnog snimanja pomoću odgovarajuće opreme i druge uredske poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

Kompetencije radnog mjesta:Opće:

- Logika – osnovna 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 - osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost - srednja razina
- Poznavanje daktilografije (strojopisa) - visoka razina

Rbr. 10. Referent

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 uredskog poslovanja u arhivi sukladno propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, zaprima,
- sređuje i ulaže spise i drugu dokumentaciju te provodi zakonski postupak čuvanja, arhiviranja i škartiranja spisa,

- brine o sigurnosti, čistoći i urednosti arhive i obavlja druge uredske poslove po nalogu čelnika tijela.

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 - visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi - visoka razina

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva - osnovna razina
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja - srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - srednja razina
- Digitalna pismenost - srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja - srednja razina

2.2. Građansko-upravna pisarnica

Rbr. 11. Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika - III vrste

Položaj III. vrste

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

- razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima.

Opis poslova:

- organizira i vrši nadzor uredskog poslovanja državnoodvjetničke pisarnice i poslova arhive,
- skrbi za pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova, za uredno i pravodobno obavljanje poslova prijepisa,
- obavlja raspored daktilografa, obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima,
- radi na obradi statističkih podataka za razna izvješća i godišnje izvješće o radu državnog odvjetništva,
- obavlja poslove audio-vizualnog snimanja pomoću odgovarajuće opreme i druge uredske poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

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

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

Rbr. 12. Upisničar u državnom odvjetništvu

Radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 3

Stručni uvjeti:

- razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima.

Opis poslova:

- obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici sukladno propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima,
- uvodi službenu poštu u odgovarajuće upisnike,
- obavlja poslove arhive,
- poslove tehničkog audio-vizualnog snimanja pomoću odgovarajuće opreme i druge uredske poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

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) – srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Rbr. 13. Zapisničar u državnom odvjetništvu

Radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 4

Stručni uvjeti:

- razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima.

Opis poslova:

- obavlja sve daktilografske poslove po diktatu, prepisivanje rukopisa i drugih tekstova, prijepis s diktafona,
- obavlja poslove zapisničara u istrazi i istraživanju, odnosno poslove zapisničara u prethodnom postupku,
- upis dokumenata u računalni sustav,
- izrađuje jednostavnije digitalne dokumente,
- izrađuje posebne obrasce za izvješća za razne obavijesti,
- popunjava određene obavijesti prema propisanim obrascima pod nadzorom odgovorne osobe,
- piše tipske dopise na temelju predložaka i naredbe državnog odvjetnika ili zamjenika,
- obavlja unos podataka u CTS,
- sređuje i predaje spise na otpremu,
- unosi podatke u upisnik za vrijeme dežurstva,

- obavlja poslove tehničkog audio-vizualnog snimanja pomoću odgovarajuće opreme i druge uredske poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- Logika – osnovna 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 - osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost - srednja razina
- Poznavanje daktilografije (strojopisa) - visoka razina

III. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Rbr. 14. Viši državnoodvjetnički savjetnik- specijalist Radno mjesto I. vrste Broj izvršitelja: 2

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,
- uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana, te obavlja samostalno ili pod nadzorom i uputama državnog odvjetnika ili njegova zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovu zakona i godišnjim rasporedom poslova te druge poslove koje mu povjeri općinski 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 – 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, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o parničnom postupku) - visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - visoka razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o parničnom postupku) - visoka razina

Rbr. 15. Viši državnoodvjetnički savjetnik

Radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelja: 4

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,
- uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana, te obavlja samostalno ili pod nadzorom i uputama državnog odvjetnika ili njegova zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovu zakona i godišnjim rasporedom poslova te druge poslove koje mu povjeri općinski 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 – 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, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o parničnom postupku) - visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - visoka razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o parničnom postupku) - visoka razina

Rbr. 16. Državnoodvjetnički savjetnik

Radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelja: 7

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,
- uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana, te obavlja samostalno ili pod nadzorom i uputama državnog odvjetnika ili njegova zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovu zakona i godišnjim rasporedom poslova te druge poslove koje mu povjeri općinski 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 – 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, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o parničnom postupku) - visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - visoka razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o parničnom postupku) - visoka razina

Rbr. 17. Državnoodvjetnički vježbenik

Broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti: Razina 7.1. sv HKO-a 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 – osnovna 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, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku) – srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- testiranje se provodi prema posebnom propisu

Rbr. 18. Viši stručni savjetnik - specijalist u državnom odvjetništvu

Radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz socijalne pedagogije, socijalnog rada ili psihologije,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- istaknuti rezultati u odgovarajućem području,
- položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima.

Opis poslova:

- pomaže državnom odvjetniku ili zamjeniku državnog odvjetnika u radu u stvarima u kojima su potrebna stručna znanja,
- sociopedagoška obrada maloljetnika i mlađih punoljetnih počinitelja kaznenih djela s ciljem procjene osnovanosti primjene načela svrhovitosti ili davanja prijedloga za izricanje primjene odgojne mjere u predkaznenom postupku i u predmetima nakon dovršenog pripremnog postupka,
- prati izvršavanja posebnih obveza na temelju uvjetovanog oportuniteta,
- analizira kriminalitet djece, maloljetnika i mlađih punoljetnih osoba s posebnim osvjetom na pojavne oblike kriminalnog ponašanja, recidivizam, školovanje i druge uočene rizične čimbenike,
- provodi izvanpostupovne aktivnosti,
- daje stručno mišljenje i prijedloge za primjenu uvjetovanog oportuniteta.

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - visoka razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) - visoka razina

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Radno vrijeme Općinskog državnog odvjetništva u Slavonskom Brodu raspoređuje se u 5 (pet) radnih dana od ponedjeljka do petka.

Početak i završetak radnog vremena, početak i završetak stanke, vrijeme primanja stranaka u pisarnici te vrijeme davanja telefonskih obavijesti određuju se godišnjim rasporedom poslova Općinskog državnog odvjetništva u Slavonskom Brodu.

Članak 10.

Rješenja o rasporedu državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će se u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 11.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Slavonskom Brodu broj: broj A-126/2015-4 od 10. prosinca 2015, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Slavonskom Brodu broj A-197/2019-2 od 3. listopada 2019, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Slavonskom Brodu broj A-197/2019-13 od 18. srpnja 2022. i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Slavonskom Brodu broj A-197/2019-20 od 27. veljače 2023.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

OPĆINSKI DRŽAVNI ODVJETNIK
Bruno Galista

