



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U Z A D R U

Broj:A-77/2024
Zadar, 27. siječnja 2025.

Na temelju čl. 71. st.3. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine br. 67/2018, 21/2022), uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije KLASA: 712-01/24-01/78, URBROJ: 514-03-01/01-25-04 od 17. siječnja 2024., donosim

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM REDU
U ŽUPANIJSKOM DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU U ZADRU

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo u Županijskom državnom odvjetništvu u Zadru, redni brojevi i nazivi radnih mjesta državnih službenika i namještenika, 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 o unutarnjem redu u Županijskom državnom odvjetništvu u Zadru koji imaju rodno značenje, koriste se jednako za muški i ženski rod.

Članak 3.

Odlukom Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije KLASA:711-01/24-01/155, URBROJ:514-03-01/01-24-29 od 22. studenog 2024. određena su 23 radna mjesta službenika, 2 namještenika i 1 državnoodvjetničkog vježbenika u Županijskom državnom odvjetništvu u Zadru.

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 godine dana od dana polaganja državnog ispita sukladno čl. 99. Zakona o državnim službenicima. 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 Županijskog državnog odvjetništva u Zadru 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.

UNUTARNJE USTROJSTVO ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U ZADRU

Članak 6.

Poslovi Županijskog državnog odvjetništva u Zadru obavljaju se u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

I. URED DRŽAVNOG ODVJETNIKA

- 1.1. Pisarnica državnoodvjetničke uprave
- 1.2. Ured ravnatelja državnoodvjetničke uprave
 - 1.2.1. Odjeljak za materijalno-financijsko poslovanje

II. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA

- 2.1. Pisarnica za kaznene predmete
- 2.2. Pisarnica za građansko-upravne predmete

III. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Viši državnoodvjetnički savjetnik-specijalist
 Viši državnoodvjetnički savjetnik
 Savjetnik u državnom odvjetništvu
 Vježbenik

U Županijskom državnom odvjetništvu u Zadru utvrđuje se 23 službenička mjesta, 2 namještenička mjesta i 1 mjesto državnoodvjetničkog vježbenika.

Članak 7.

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. Pisarnica državnoodvjetničke uprave

1. Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave Položaj III. vrste Broj izvršitelja: 1 do 30 dužnosnika

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:

- obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj upravi u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, vodi upisnike T, VT, POV, OGR, A, DU, ND, O, R, P, MS, EP i PPI-DO, s pripadajućim imenicima, knjigu oduzetih predmeta, knjigu putnih naloga, evidenciju prisustva na radu djelatnika,
- pomaže ravnatelju i vrši neposredan nadzor nad radom službenika i namještenika,
- obavlja kadrovske poslove zaposlenika Županijskog državnog odvjetništva,

- vodi spise za svakog zaposlenika s osobnim podacima i podacima o radnom odnosu, evidenciju državnoodvjetničkih dužnosnika, savjetnika, vježbenika, službenika i namještenika, vodi popis državnoodvjetničke statistike, popise o radu i evidenciji dužnosnika i ostalih zaposlenika, evidenciju koja se odnosi na ocjenjivanje dužnosnik, vodi osobne spise zamjenika i obavlja druge potrebne 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 - 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) – osnovna razina

Rukovodeće:

- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

2. Informatički tehničar

Radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

- razina 4.2. HKO-a, elektrotehničke, tehničke ili informatičke stuke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
- položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima.

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 - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Digitalna pismenost - visoka 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
- Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja informacijske sigurnosti - srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - visoka razina

3. Vozač Radno mjesto III. vrste Broj izvršitelja: 1Stručni uvjeti:

- razina 4.2 ili 4.1 HKO-a, prometne ili tehničke struke
- 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

4. Spremač Radno mjesto IV. Vrste Broj izvršitelja: 1Stručni 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,
- skrbi o potrošenom materijalu za održavanje čistoće
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadređeni voditelj, ravnatelj državnoodvjetničke uprave i 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 - 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. Ured ravnatelja državnoodvjetničke uprave**5. 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 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 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 - 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 Poslovnik državnog odvjetništva) - visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave - visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina

Rukovodeće:

- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - visoka razina
- Digitalna pismenost - srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave – srednja razina

1.2.1. ODJELJAK MATERIJALNO-FINANCIJSKOG POSLOVANJA

6. Voditelj odjeljka Položaj II. vrste Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

- Razina 6. sv ili 6. st HKO-a ekonomske struke
- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova:

- Organizira i vrši nadzor knjigovodstveno-financijskog poslovanja državnog odvjetništva
- Prati promjene propisa u okviru svoje djelatnosti
- Organizira pripremu i izrađuje financijski plan
- Osigurava potrebna sredstva za tekuće poslove te obavlja i druge poslove financijsko-materijalnog poslovanja za Županijsko državno odvjetništvo u Zadru i Općinsko državno odvjetništvo u Zadru
- Priprema i izrađuje tražena izvješća za nadležno ministarstvo
- Ustrojava i vodi zakonom propisane knjige i knjigovodstvene evidencije
- Organizira godišnji popis imovine
- Obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- Logika – srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacija 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) – srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja financija i proračunskog planiranja – visoka razina

Rukovodeće:

- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja –visoka 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

7. Računovodstveni referent Radno mjesto III. vrste Broj izvršitelja: 2**Stručni uvjeti:**

- Razina 4.2 HKO-a ekonomske struke
- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova:

- Vršiti obračun plaća i naknada zaposlenika prema važećim propisima
- Vodi potrebne evidencije u svezi isplata plaće i naknada
- Izrađuje temeljnice za knjiženje
- Vodi blagajničko poslovanje
- Obavlja nabavu opreme, uredskog materijala i sitnog inventara
- Izrađuje pismene narudžbe materijala i usluga uz suglasnost voditelja odjeljka
- Vođenje materijalne evidencije kao i drugi poslovi za Županijsko državno odvjetništvo u Zadru i Općinsko državno odvjetništvo u Zadru

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 u izvršenju zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:

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

II. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA

2.1. Pisarnica za kaznene predmete

8. Voditelj državnoodvjetničke pisarnice Položaj III. vrste Broj izvršitelja: 1
u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika

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 poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima,
- vodi brigu o urednom upisu podataka u sustav CTS te izrađuje potrebne evidencije i izvještaje,
- 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 - 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) – osnovna razina

Rukovodeće:

- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

9. Upisničar u državnom odvjetništvu Radno mjesto III. vrste Broj izvršitelja: 2Stručni 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:

- upisuje nove predmete u odgovarajuće upisnike, upisuje ostale podatke o predmetima u upisnike i druge evidencije u sustavu CTS
- provjerava i razvrstava podneske i dostavnice po vrstama i ulaže u spise ili pretince te vodi računa o njihovom redovitom upisu u odgovarajuće upisnike i druge evidencije,
- vodi evidencije rasprava
- obavlja poslove prijepisa i druge potrebne uredske poslove
- slaže spise i raspoređuje ih po vrstama te ulaže u odgovarajuće kalendare i pretince
- razvodi i odlaže spise u arhivu
- 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) - osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

10. Zapisničar u državnom odvjetništvu Radno mjesto III. vrste Broj izvršitelja: 5Stručni 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,
- upisuje podatke i unosi dokumente u sustav CTS te izrađuje jednostavnije dokumente,
- popunjava određene obavijesti prema propisanim obrascima pod nadzorom odgovorne osobe,
- piše tipske dopise na temelju predložaka i naredbe državnog odvjetnika ili zamjenika,
- 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 - 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) - osnovna razina
- Poznavanje daktilografije (strojopisa) - srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

2.2. Pisarnica za građansko-upravne predmete

**11. Voditelj državnoodvjetničke pisarnice Položaj III. vrste Broj izvršitelja: 1
u državnom odvjetništvu do 30 zamjenika**

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 poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima,
- vodi brigu o urednom upisu podataka u sustav CTS te izrađuje potrebne evidencije i izvještaje,
- 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 - 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) – osnovna razina

Rukovodeće:

- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

12. Zapisničar 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,
- 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,
- upisuje podatke i unosi dokumente u sustav CTS te izrađuje jednostavnije dokumente,
- popunjava određene obavijesti prema propisanim obrascima pod nadzorom odgovorne osobe,
- piše tipske dopise na temelju predložaka i naredbe državnog odvjetnika ili zamjenika,
- 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 - 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) - osnovna razina
- Poznavanje daktilografije (strojopisa) - srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

III.SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

13. Viši državnoodvjetnički savjetnik - specijalist Radno mjesto I. vrste **Broj izvršitelja: 1**

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 i Poslovnik državnog odvjetništva) - visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike - visoka razina
- Primjena prava - visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

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

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 i Poslovnik državnog odvjetništva) - visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike - visoka razina
- Primjena prava - visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

15. Savjetnik u državnom odvjetništvu Radno mjesto I. vrste Broj izvršitelja: 3

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 i Poslovnik državnog odvjetništva) - visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike - visoka razina
- Primjena prava - visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

16. Vježbenik Broj izvršitelja. 1Stručni uvjeti:

- Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke

Opis poslova:

- Stječe odgovarajuću praksu i znanje za samostalno obavljanje poslova pred pravosudnim tijelima i samostalan rad u struci
- Priprema se za polaganje pravosudnog ispita prema utvrđenom programu rada od strane državnog odvjetnika, u skladu s posebnim zakonom
- Obavlja druge poslove koje mu povjeri državni odvjetnik

Kompetencije radnog mjesta:Opće:

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

- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina
- Digitalna pismenost – 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
- Primjena prava – srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Prema posebnom propisu (Zakon o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu)

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Radno vrijeme Županijskog državnog odvjetništva u Zadru 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 Županijskog državnog odvjetništva u Zadru.

Članak 9.

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 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Županijskog državnog odvjetništva u Zadru broj: broj A-197/2015 od 6. srpnja 2015., Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Županijskog državnog odvjetništva u Zadru broj A-21/2022 od 8. veljače 2022.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

