



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U SPLITU
Split, Gundulićeva 29a

Broj: DU-13/2024
Split, 31. siječnja 2025.
MP/MKC

Na temelju članka 71. stavka 3. Zakona o državnom odvjetništvu („Narodne novine“ broj 67/18 i 21/22; u daljnjem tekstu: Zakon o državnom odvjetništvu), uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije Republike Hrvatske, KLASA: 712-01/24-01/72, URBROJ: 514-03-01/01-24-04, od 19. prosinca 2024., općinski državni odvjetnik u Općinskom državnom odvjetništvu u Splitu, dana 31. siječnja 2025., donosi

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU
OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA
U SPLITU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Splitu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Općinskog državnog odvjetništva u Splitu, redni brojevi i nazivi radnih mjesta državnih službenika i namještenika, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, kategorije radnih mjesta, opis osnovnih poslova i zadaća koje se obavljaju na pojedinim radnim mjestima, potrebne kvalifikacije za raspored na radno mjesto, potrebne kompetencije za radno mjesto, kao i druga pitanja značajna za organizaciju i način rada Općinskog državnog odvjetništva u Splitu.

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

Članak 2.

Odlukom Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije Republike Hrvatske, Klasa: 712-01/24-01/29, Urbroj: 514-03-01/01-24-22 od 22. studenog 2024., određeno je da se Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Splitu može predvidjeti 156 službenika za obavljanje stručnih i

uredskih poslova i 11 namještenika za obavljanje tehničkih i pomoćnih poslova te 3 državnoodvjetnička vježbenika.

Članak 3.

Službenici u Općinskom državnom odvjetništvu u Splitu su osobe visoke, više ili srednje stručne spreme, koji kao redovito zanimanje obavljaju stručne i uredske poslove iz djelokruga državnog odvjetništva utvrđenih Ustavom, zakonom ili drugim propisima donesenim na temelju Ustava i zakona.

Namještenici su osobe srednje i niže stručne spreme koji obavljaju pomoćno tehničke poslove i ostale poslove potrebne za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga državnog odvjetništva.

Članak 4.

Naziv radnih mjesta i stručni uvjeti za raspored na radna mjesta glede struke i stručne spreme utvrđeni su sukladno odredbama Ustava, zakona, drugih propisa i općih akata.

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

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

II. UNUTARNJI USTROJ OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U SPLITU

Članak 5.

Ustrojstvene jedinice u Općinskom državnom odvjetništvu u Splitu su:

1. URED OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIKA

- 1.1. Ured ravnatelja državnoodvjetničke uprave
- 1.2. Pododsjek za ljudske potencijale
- 1.3. Pisarnica državnoodvjetničke uprave
- 1.4. Odjeljak općih i tehničkih poslova

2. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA

- 2.1. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za kaznene predmete za punoljetne osobe
- 2.2. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za kaznene predmete za maloljetne

- osobe i za razne kaznene predmete
- 2.3. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za prijepis kaznenih predmeta
- 2.4. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za parnične i izvanparnične predmete građansko upravnog odjela
- 2.5. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za ovršne i upravne predmete građansko upravnog odjela
- 2.6. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za prijepis građansko upravnih predmeta
- 2.7. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za prijam i otpremu pošte
- 2.8. Posebna državnoodvjetnička pisarnica u Stalnoj službi u Makarskoj
- 2.9. Posebna državnoodvjetnička pisarnica u Stalnoj službi u Sinju

3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

- Redni broj 42. Viši državnoodvjetnički savjetnik - specijalist
- Redni broj 43. Viši državnoodvjetnički savjetnik
- Redni broj 44. Državnoodvjetnički savjetnik
- Redni broj 45. Državnoodvjetnički vježbenik
- Redni broj 46. Viši stručni savjetnik – specijalist u državnom odvjetništvu (za mladež)

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

1. URED OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIKA

1.1. Ured ravnatelja državnoodvjetničke uprave

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
1.	Ravnatelj državnoodvjetničke uprave -položaj I. vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> - Logika – visoka razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – visoka razina - Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina Rukovodeće: <ul style="list-style-type: none"> - Sposobnost uspostave procedura rada i nadzora nad izvršenjem 	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, certifikat za obavljanje poslova javne nabave

			<p>službenika - visoka razina</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sposobnost učinkovitog upravljanja resursima organizacijske jedinice – visoka razina - Sposobnost rješavanja sukoba i poboljšanje međuljudskih odnosa - visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakona o državnom odvjetništvu, Poslovnika 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 - Poznavanje metoda i praksi upravljanja ljudskim potencijalima - visoka razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - visoka razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) - visoka razina 	
--	--	--	--	--

Opis poslova

Brine 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 državnog odvjetništva 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 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.

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
2.	Viši informatički tehničar -radno mjesto II. vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> - Logika – srednja razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina - Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina Specifične: <ul style="list-style-type: none"> - Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina Popis kompetencija koje se testiraju: <ul style="list-style-type: none"> - Logika - srednja razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – srednja razina 	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a računalne, elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova

- zadužen je za organiziranje, vođenje, koordinaciju i praćenje aktivnosti na području informatike, te vođenje dokumentacije o poslovima upravljanja računalnog sustava,

- informatička potpora radu odvjetništva, brine se za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi odvjetništvo,
- prati i implementira nova tehnološka rješenja,
- brine o sigurnosti podataka i sustava, sustavno arhivira i na adekvatni način pohranjuje podatke, educira zaposlenike i pruža stručnu pomoć svim organizacijskim jedinicama,
- izrađuje programska rješenja i odgovarajuću programsku dokumentaciju,
- daje stručnu podršku korisnicima informatičkih resursa,
- surađuje s ovlaštenim informacijskim centrima ili službama u svezi s održavanjem i upravljanjem sustava baze podataka prema dobivenim projektnim uputama,
- organizira informatičko usavršavanje korisnika informatičkih sustava,
- obavlja poslove opskrbe informatičkom opremom,
- vodi evidenciju informatičke, komunikacijske i digitalne opreme,
- prikuplja podatke za godišnji popis imovine,
- predlaže specifikaciju za nabavu informatičke, komunikacijske i digitalne opreme,
- sudjeluje u raspodjeli informatičke, komunikacijske i digitalne opreme i vodi o tome evidenciju,
- vodi brigu o ispravnosti opreme dane u najam i na korištenje odvjetništvu,
- vodi brigu o telekomunikacijskoj mreži, mobilnoj telefoniji,
- kontrolira ispravnost informatičke, komunikacijske i digitalne opreme,
- organizira i nadzire zbrinjavanje elektroničkog otpada,
- obavlja upisivanje podataka u računalne baze podataka, upis i jednostavna obrada i razmjena elektroničkih (digitalnih) dokumenata,
- održava rad printera instaliranih u državnom odvjetništvu, te vodi evidencije o kvarovima,
- zadužen je za održavanje audio-video opreme za snimanje,
- kao stručna osoba rukuje opremom za audio-video snimanje,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
3.	Informatički tehničar -radno mjesto III. vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina - Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina Specifične: <ul style="list-style-type: none"> - Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – osnovna razina 	Razina 4.2 HKO-a računalne, elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - osnovna razina - Digitalna pismenost - srednja razina - Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – osnovna razina 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja manje složene poslove organizacije i upravljanja informatičkim sustavom, • izrađuje jednostavnija programska rješenja i odgovarajuće programske, dokumentacije, poslove održavanja računalnog sustava i mreže te njihovog upravljanja, • definira sve potrebne resurse za potrebe razvoja i održavanja informacijskog sustava, • informatička potpora radu odvjetništva, brine se za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi odvjetništvo, • prati i implementira nove tehnološke napretke, brine o sigurnosti podataka i sustava, sustavno arhivira i na adekvatni način pohranjuje podatke, educira zaposlenike odvjetništva i pruža stručnu pomoć u svakodnevnom radu, • obavlja poslove pripreme, kontrole, distribucije dokumentacije za djelovanje informatičkog sustava, • pruža potporu korisnicima videokonferencijskog sustava, • radi na jednostavnijoj obradi i razmjeni digitalnih dokumenata, • kontrolira ispravnost informatičke, komunikacijske i digitalne opreme, • vodi brigu o zamjeni potrošnog materijala, • pruža hitnu podršku u slučaju pojave kvarova i grešaka korisnicima informatičkih resursa, • kao stručna osoba rukuje opremom za audio-video snimanje, • zadužen je za održavanje audio-video opreme za snimanje, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik. 				

1.2. Pododsjek za ljudske potencijale

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
4.	Voditelj pododsjeka - položaj II. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika –srednja razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina - Digitalna pismenost – srednja razina 	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a pravne, upravne, ekonomske struke ili drugih društvenih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<ul style="list-style-type: none"> - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina - Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja rada- osnovna razina, - Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa- osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Zakon o državnim službenicima)– srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika-srednja razina - Digitalna pismenost- srednja razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Zakon o državnim službenicima) -srednja razina 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • organizira rad i vrši nadzor uredskog poslovanja u pododsjeku • obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na radnopravna i statusna pitanja službenika i namještenika, • obavlja poslove u vezi s ostvarivanjem prava službenika i namještenika sukladno propisima o službeničkim odnosima, • vodi evidencije državnih službenika i namještenika i redovito unosi nove podatke o 				

- zaposlenima u Registar zaposlenih u državnoj službi i ostale propisane evidencije,
- obavlja poslove pripreme plana prijma službenika i namještenika i provodi analizu radne opterećenosti,
- član povjerenstva za napredovanje državnih službenika,
- obavlja poslove vezane uz provedbu procesa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika,
- sudjeluje u praćenju rada službenika na probnom radu,
- prepisuje nacрте rješenja iz službeničkih i radnih odnosa,
- upisuje dokumente u sustav CTS-a te izrađuje jednostavnije dokumente,
- vodi evidencije certifikata o sigurnosnoj provjeri i izvjava o postupanju s klasificiranim podacima,
- vodi evidencije iz područja zaštite na radu,
- obavlja sve administrativne poslove za spise koji se nalaze u Uredu državnog odvjetnika,
- otprema odluke i ostala pismena državnoodvjetničke uprave,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga državnoodvjetničke uprave po nalogu općinskog državnog odvjetnika.

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
5.	Viši referent - radno mjesto II. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika –srednja razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina - Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovník državnog odvjetništva, Zakon o državnim službenicima) – srednja razina - Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela -srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika-srednja razina 	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a pravne, upravne, ekonomske struke ili drugih društvenih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<ul style="list-style-type: none"> - Digitalna pismenost-srednja razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva - (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Zakon o državnim službenicima) srednja razina 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • prati izmjene zakonskih i podzakonskih akata vezanih uz statusna i radno-pravna pitanja zaposlenika Ureda • Vodi upisnik „P“ i arhivira predmete • izrađuje nacрте akata vezano za statusna i radnopravna pitanja zaposlenika Ureda • unosi podatke u Registru zaposlenih u javnom sektoru • uvodi podneske u odgovarajuće upisnike, CTS te ih arhivira • obavlja poslove uredskog poslovanja u skladu s propisima o uredskom poslovanju u državnom odvjetništvu • obavlja druge poslove iz djelokruga državnoodvjetničke uprave po nalogu općinskog državnog odvjetnika. 				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
6.	Referent - radno mjesto III. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika –osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-osnovna razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina - Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik 	Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<p>državnog odvjetništva – osnovna razina</p> <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika-osnovna razina - Digitalna pismenost-srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva - (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) srednja razina 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja tehničke poslove vezane uz radnopravne poslove za zaposlenike, • pomaže pri unosu i ažuriranju podataka u Registru zaposlenih u javnom sektoru, • vodi osobne očevidnike službenika i namještenika, • vodi službene evidencije o radnom vremenu i druge propisane evidencije iz područja rada i radnih odnosa, • obavlja poslove uredskog poslovanja u skladu s propisima o uredskom poslovanju u državnom odvjetništvu, • obavlja druge poslove iz djelokruga državnoodvjetničke uprave po nalogu općinskog državnog odvjetnika. 				

1.3. Pisarnica državnoodvjetničke uprave

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
7.	<p>Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave u državnom odvjetništvu s preko 30 dužnosnika</p> <p>-položaj III. vrste</p>	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina - Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizacija i upravljanje poslovima, 	<p>Razina 4.2 HKO-a uprave ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>

			<p>upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja-osnovna razina,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa-osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - osnovna razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku-srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina 	
--	--	--	--	--

Opis poslova

- neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad;
- kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova te je odgovoran da se uredski poslovi pravodobno i uredno obavljaju;
- obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj upravi u skladu s Poslovnikom državnog odvjetništva,
- obavlja poslove u svezi s prijemom stranaka, telefonskih poziva, zakazivanja i organizacije sastanaka i dr.,
- koordinira poslove između općinskog državnog odvjetnika, zamjenika općinskog državnog odvjetnika, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i pojedinih ustrojstvenih jedinica u državnom odvjetništvu,
- zaprima, razvrstava i otprema poštu, telefax poruke i poruke elektroničke pošte te po nalogu općinskog državnog odvjetnika vrši raspodjelu iste,
- vodi upisnike državnoodvjetničke uprave P, A, O, R, DU, ND te upisnike klasificiranih predmeta T, VT, POV i OGR i odgovarajuće imenike, arhivira predmete iz tih upisnika i skrbi o rukovanju i dostavi dopisa povjerljive, ograničene, tajne i vrlo tajne pošte,
- skrbi o čuvanju povjerljivih, ograničenih, tajnih i vrlo tajnih dopisa i spisa odijeljenih od ostalih spisa,
- vodi evidenciju uputa Državnog odvjetništva Republike Hrvatske i uputa ministarstva nadležnog za poslove pravosuđa,
- vodi evidenciju o stručnom usavršavanju državnog odvjetnika, njegovih zamjenika,

državnoodvjetničkih savjetnika i drugih službenika,

- obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
8.	Upisničar u državnom odvjetništvu - radno mjesto III. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina - Digitalna pismenost – osnovna razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina - Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina - Digitalna pismenost- osnovna razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina 	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, • vodi odgovarajuće upisnike i pomoćne knjige u fizičkom i elektronskom obliku, • upisuje nove predmete u odgovarajuće upisnike u CTS-u i formira spise u fizičkom obliku, • provjerava i razvrstava podneske, 				

- upisuje podneske u odgovarajuće upisnike i druge evidencije,
- slaže spise i ulaže ih u odgovarajuće kalendare i pretince,
- postupa po naredbama rješavatelja,
- razvodi i odlaže spise u pričuvnu arhivu,
- obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja,
- radi na izradi i obradi statističkih podataka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

1.4. Odjeljak općih i tehničkih poslova

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
9.	Voditelj odjeljka -položaj III. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina - Digitalna pismenost – osnovna razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina - Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenja ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina - Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - osnovna razina - Digitalna pismenost - osnovna razina 	Razina 4.2 HKO-a društvene, tehničke, elektrotehničke, tehnološke, prometne struke ili gimnazija, najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola „B“ kategorije
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • organizira, vrši nadzor i odgovoran ja za rad Odjeljka, 				

- vrši dnevni raspored poslova i zaduženja zaposlenih u Odjeljku,
- vodi i organizira poslove tekućeg i investicijskog održavanja zgrade, uredskih prostorija i opreme,
- organizira servisne usluge radi tekućeg održavanja zgrade, postrojenja i opreme i nadzire obavljanje navedenih radova i usluga,
- vrši sitnije popravke i obavlja izmjenu dotrajalih dijelova,
- obavlja stolarske radove i hitne intervencije na području svoje struke,
- vrši nadzor nad korištenjem i održavanjem službenih vozila i vrši njihov raspored,
- organizira i koordinira rad vozača,
- kontrolira evidenciju relacija vožnje, kilometražu i potrošnju goriva,
- organizira i koordinira unutarnju i vanjsku dostavu,
- organizira i nadzire rad spremača/ica,
- preuzima prijave kvarova i poduzima potrebne radnje radi njihova uklanjanja,
- organizira periodična ispitivanja sustava zaštite na radu i vodi evidenciju o izvršenim servisima,
- nadzire provođenje svih poslova zaštite na radu i zaštite od požara, evakuacije i spašavanja,
- organizira i nadzire propisano odlaganje otpada,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
10.	Vozač -namještenik III. vrste	3	Opće: <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina - Digitalna pismenost – osnovna razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina - Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina Popis kompetencija koje se testiraju: <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina 	Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a prometne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola „B“ kategorije

Opis poslova

- obavlja službeni prijevoz državnog odvjetnika, njegovih zamjenika i zaposlenika državnog odvjetništva po nalogu čelnika tijela,
- brine o redovnom održavanju čistoće i ispravnosti službenog vozila (servis, registracija, osiguranje, popravci, čišćenje i pranje, punjenje gorivom, mazivima i dr.),
- vodi evidenciju obavljene vožnje, kilometraže i potrošnje goriva,
- obavlja dostavu pošiljki i ostalih pismena unutar državnog odvjetništva po svim ustrojstvenim jedinicama,
- obavlja dostavu spisa, pismena i pošiljki izvan državnog odvjetništva za potrebe

- odvjetništva,
- obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja,
- obavlja pomoćne tehničke poslove u pismohrani (prijenos spisa),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
11.	Domar -namještenik III. vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina - Digitalna pismenost – 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	Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a građevinske, obrtničke, elektrotehničke ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova

- vodi i organizira poslove tekućeg i investicijskog održavanja zgrade i opreme,
- organizira servisne usluge radi tekućeg održavanja zgrade, postojanja i opreme, nadzire obavljanje svih radova i usluga i periodično kontrolira stanje zgrade, postrojenja i opreme,
- organizira periodična ispitivanja sustava zaštite i vodi evidenciju o izvršenim servisima i ispitivanju zaštite,
- vodi brigu o provođenju svih poslova zaštite na radu i zaštite od požara, evakuacije i spašavanja,
- vrši popravke, izmjenu dotrajalih dijelova, stolarske radove i druge potrebne radove,
- vodi brigu o ispravnosti sustava za klimatizaciju i ventilaciju te brigu o ispravnosti vodovodnih i električnih instalacija,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
12.	Namještenik - III. vrste -namještenik III. vrste	3	Opće: <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – 	Razina 4.2. ili 4.1. HKO-a društvene, prometne, tehničke, grafičke, elektrotehničke, ugostiteljske, tekstilne, obrtničke struke ili gimnazija, položen

			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	vozački ispit „B“ kategorije
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja dostavu pošiljki i ostalih pismena unutar državnog odvjetništva po svim „strojstvenim jedinicama, • obavlja dostavu spisa, pismena i pošiljki izvan državnog odvjetništva za potrebe odvjetništva, • obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja, • obavlja pomoćne poslove u pismohrani, • obavlja i druge pomoćne i tehničke poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik. 				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
13.	Spremač -namještenik IV. vrste	4	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	Razina 1., 2. ili 3. HKO-a
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • prema utvrđenom rasporedu održava čistoću radnih prostorija državnog odvjetništva, stepeništa, hodnika te svih ostalih prostorija koje koristi državno odvjetništvo • održava čistoću namještaja, vrata i prozora i ostale opreme u državnom odvjetništvu • skrbi o potrošnom materijalu za održavanje čistoće • obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik. 				

2. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
14.	Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu s preko 30 dužnosnika - položaj III. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina - Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenja ostvarivanja pokazatelja rada – osnovna razina - Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovník državnog odvjetništva) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - osnovna razina 	Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

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

Opis poslova

- pomaže ravnatelju državnoodvjetničke uprave u vršenju neposrednog nadzora nad radom voditelja i službenika u državnoodvjetničkoj pisarnici,
- upravlja, organizira i koordinira rad svih državnoodvjetničkih pisarnica,
- prati točnost, ažurnost i ujednačenost unosa podataka u sustav CTS,
- radi na obradi svih statističkih podataka za razna izvješća i godišnje izvješće o radu,
- obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
15.	Referent – arhivar -radno mjesto III. vrste	2	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina - Digitalna pismenost – osnovna razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina - Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p>	Razina 4.2 HKO-a uprave, ekonomske, grafičke, tehničke, prometno tehničke, birotehničke ili druge društvene struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<ul style="list-style-type: none"> - Logika - osnovna razina - Digitalna pismenost - osnovna razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja uredsko poslovanje u pisarnici sukladno propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, • vodi odgovarajuće upisnike i pomoćne knjige u ručnom i elektronskom obliku, • provodi zakonski postupak čuvanja, arhiviranja i izlučivanja spisa, skrbi o arhiviranju predmeta po oznakama, godinama i rednom broju i rokovima čuvanja, • ulaže i izdaje spise iz arhiva i vodi u elektroničkom obliku knjigu izdanih spisa koji se vode u upisnicima u papirnatom obliku, unosi podatke u sustav CTS o spisima koji se primaju u arhiv ili se izdaju iz arhiva te vodi potrebne evidencije u skladu s posebnim propisima, • dužan je pravovremeno i ažurno arhivirati spise u sustavu CTS, pratiti rokove čuvanja tih spisa te evidentirati svaku radnju koja je u spisu poduzeta nakon arhiviranja u skladu sa Poslovníkom državnog odvjetništva, • vodi propisane evidencije o arhivskoj i registraturnoj građi, • vrši sistematizaciju arhivske građe, • organizira postupak odabira i izlučivanja arhivske građe i uništenja, ustrojava popise izlučene, uništene i registraturne građe, • organizira postupak izdvajanja arhivske građe i predaje u državni arhiv sukladno posebnim propisima i Pravilniku o zaštiti i obradi javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva Općinskog državnog odvjetništva u Splitu, te surađuje s Hrvatskim državnim arhivom, • prije izdvajanja spisa iz općeg arhiva, radi predaje nadležnom arhivu obavještava ravnatelja državnoodvjetničke uprave, voditelja državnoodvjetničkih pisarnica ili drugog ovlaštenog službenika po nalogu općinskog državnog odvjetnika, • vodi tablice o vrstama i mjestu spremanja predmeta, • skrbi o pravovremenom ustrojanju komisija za izlučivanje arhivske građe u skladu sa Poslovníkom državnog odvjetništva, • skrbi o zaštiti spisa, upisnika i predmeta u arhivu, • skrbi o sigurnosti, čistoći i urednosti arhive, • kao stručna osoba rukuje opremom za audio-video snimanje, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik. 				

2.1. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za kaznene predmete za punoljetne osobe

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
16.	Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu s preko 30 dužnosnika - položaj III. vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina - Govorna 	Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim

			<p>komunikacija i poslovima prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digitalna pismenost – srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina - Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenja ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina - Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovník državnog odvjetništva) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - osnovna razina - Digitalna pismenost –srednja razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovník državnog
--	--	--	---

			odvjetništva) – osnovna razina	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad; • kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova te je odgovoran da se uredski poslovi pravodobno i uredno obavljaju; • vodi upisnike državnoodvjetničkih predmeta i to upisnike kaznenih prijava (KP-DO), upisnik istraga, istraživanja (Kis-DO, Kir-DO), upisnik predmeta optuženja (KO-DO), upisnik pravosudne suradnje i međunarodne pravne pomoći (KMp-DO), upisnik kaznenih predmeta u postupcima uvjetnog otpusta, opoziva uvjetne osude i izvršenja kazne (Kuo-DO), te arhivira predmete iz tih upisnika, • unosi podatke u CTS (informacijski sustav državnog odvjetništva), • radi na obradi statističkih podataka kaznene pisarnice za razna izvješća i godišnje izvješće o radu državnog odvjetništva, • organizira obavljanje poslova u slučaju odsutnosti službenika i obavještava nadređene o eventualnim problemima koji se javljaju u radu, • koordinira sa drugim tijelima i dostavlja tražene podatke sukladno zakonu i po prethodnom odobrenju općinskog državnog odvjetnika, zamjenika općinskog državnog odvjetnika i ravnatelja državnoodvjetničke uprave, • prima stranke i daje im informacije sukladno zakonu i poslovniku, a uz prethodno odobrenje rješavatelja, • kao stručna osoba rukuje audio video opremom za snimanje, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik. 				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
17.	Viši referent -radno mjesto II. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – srednja razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – srednja razina - Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom 	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a pravne, upravne, ekonomske struke ili druge društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<p>odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – srednja razina</p> <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – srednja razina - Digitalna pismenost-srednja razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – srednja razina 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • radi na izradi i obradi statističkih podataka kaznene pisarnice za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva, • provodi presignacije spisa, • provodi uvid u kaznene evidencije državnog odvjetništva (sigurnosne provjere), • pomaže voditelju oko dnevnog rasporeda poslova te u kontroli izvršavanja poslova i zadataka, • obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, • daje osnovne informacije strankama, njihovim punomoćnicima ili drugim ovlaštenim osobama o statusu njihova predmeta, dok ih za druge obavijesti upućuje državnom odvjetniku ili zamjeniku zaduženom za spis, • skrbi o arhiviranju predmeta po oznakama, godinama i rednom broju i rokovima čuvanja, • skrbi o zaštiti arhiviranih predmeta, upisnika i pomoćnih knjiga, • vodi propisane evidencije o arhivskoj i registraturnoj građi, • sudjeluje kao član komisije za izlučivanje arhivske građe u skladu sa Poslovníkom državnog odvjetništva, • unosi podatke u CTS (informacijski sustav državnog odvjetništva), • upis podnesaka u odgovarajuće upisnike i druge evidencije, • obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik. 				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
18.	Upisničar u državnom odvjetništvu - radno mjesto III. vrste	7	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina - Govorna komunikacija i prezentacijske 	Razina 4.2 HKO-a upravna, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<p>vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digitalna pismenost – osnovna razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina - Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina - Digitalna pismenost- osnovna razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, • vodi odgovarajuće upisnike i pomoćne knjige u fizičkom i elektronskom obliku, • upisuje nove predmete u odgovarajuće upisnike u CTS-u i formira spise u fizičkom obliku, • provjerava i razvrstava podneske, • upisuje podneske u odgovarajuće upisnike i druge evidencije, • slaže spise i ulaže ih u odgovarajuće kalendare i pretince, • postupa po naredbama rješavatelja, • razvodi i odlaže spise u pričuvnu arhivu, • obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja, • radi na izradi i obradi statističkih podataka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva, • kao stručna osoba rukuje opremom za audio-video snimanje. • obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik. 				

2.2. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za kaznene predmete za maloljetne osobe i razne kaznene predmete

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Jvjeti
19.	Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu s preko 30 dužnosnika - položaj III. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina - Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenja ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina - Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva 	Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			(Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina Popis kompetencija koje se testiraju: <ul style="list-style-type: none"> - Logika - osnovna razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina 	
--	--	--	---	--

Opis poslova

- neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad,
- kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova te je odgovoran da se uredski poslovi pravodobno i uredno obavljaju,
- vodi upisnike državnoodvjetničkih predmeta i to upisnike kaznenih prijava (KPmp-DO, KPm-DO, KPz-DO, KPn-DO), upisnik istraga, pripremnih postupaka, istraživanja i hitnih dokaznih radnji (Kis-DO, Kpp-DO, Kir-DO, Kdr-DO), upisnik predmeta optuženja (KOMP-DO, Kom-DO, KOz-DO), upisnik pravosudne suradnje i međunarodne pravne pomoći (KMP-DO), upisnik za razne kaznene predmete (KR-DO), upisnik kaznenih predmeta u postupcima uvjetnog otpusta, opoziva uvjetne osude i izvršenja kazne (Kuo-DO) i druge kaznene upisnike (PP-DO, Kid-DO), te arhivira predmete iz tih upisnika,
- unosi podatke u CTS (informacijski sustav državnog odvjetništva),
- radi na obradi statističkih podataka kaznene pisarnice za razna izvješća i godišnje izvješće o radu državnog odvjetništva,
- organizira obavljanje poslova u slučaju odsutnosti službenika i obavještava nadređene o eventualnim problemima koji se javljaju u radu,
- koordinira sa drugim tijelima i dostavlja tražene podatke sukladno zakonu i po prethodnom odobrenju općinskog državnog odvjetnika, zamjenika općinskog državnog odvjetnika i ravnatelja državnoodvjetničke uprave,
- kao stručna osoba rukuje audio video opremom za snimanje,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
20.	Viši referent -radno mjesto II. vrste	1	Opće: - Logika – srednja razina	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a pravne, upravne, ekonomske

			<ul style="list-style-type: none"> - 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 zadatka – srednja razina - Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – srednja razina - Digitalna pismenost-srednja razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – srednja razina 	<p>ili druge društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • radi na izradi i obradi statističkih podataka kaznene pisarnice za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva, • provodi presignacije spisa, 				

- provodi uvid u kaznene evidencije državnog odvjetništva (sigurnosne provjere),
- pomaže voditelju oko dnevnog rasporeda poslova te u kontroli izvršavanja poslova i zadataka,
- obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima,
- daje osnovne informacije strankama, njihovim punomoćnicima ili drugim ovlaštenim osobama o statusu njihova predmeta, dok ih za druge obavijesti upućuje državnom odvjetniku ili zamjeniku zaduženom za spis,
- skrbi o arhiviranju predmeta po oznakama, godinama i rednom broju i rokovima čuvanja,
- skrbi o zaštiti arhiviranih predmeta, upisnika i pomoćnih knjiga,
- vodi propisane evidencije o arhivskoj i registraturnoj građi,
- sudjeluje kao član komisije za izlučivanje arhivske građe u skladu sa Poslovníkom državnog odvjetništva,
- unosi podatke u CTS (informacijski sustav državnog odvjetništva),
- upis podnesaka u odgovarajuće upisnike i druge evidencije,
- obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

21.	Upisničar u državnom odvjetništvu - radno mjesto III. vrste	4	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina - Digitalna pismenost – osnovna razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina - Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovník državnog odvjetništva) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p>	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
-----	--	---	---	---

			<ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina - Digitalna pismenost- osnovna razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, • vodi odgovarajuće upisnike i pomoćne knjige u fizičkom i elektronskom obliku, • upisuje nove predmete u odgovarajuće upisnike u CTS-u i formira spise u fizičkom obliku, • provjerava i razvrstava podneske, • upisuje podneske u odgovarajuće upisnike i druge evidencije, • slaže spise i ulaže ih u odgovarajuće kalendare i pretince, • postupa po naredbama rješavatelja, • razvodi i odlaže spise u pričuvnu arhivu, • obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja, • radi na izradi i obradi statističkih podataka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva, • kao stručna osoba rukuje opremom za audio-video snimanje. • obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik. 				

2.3. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za prijepis kaznenih predmeta

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
22.	Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu s preko 30 dužnosnika - položaj III. vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost 	Razina 4 2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			na izvršenje zadataka – osnovna razina - Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina Rukovodeće: - Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenja ostvarivanja pokazatelja rada– osnovna razina - Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina Specifične: - Poznavanje strojopisa Popis kompetencija koje se testiraju: - Logika - osnovna razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina - Poznavanje strojopisa	
Opis poslova <ul style="list-style-type: none"> • neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad; • kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova te je odgovoran da se uredski poslovi pravodobno i uredno obavljaju; • unosi podatke u CTS (informacijski sustav državnog odvjetništva), • pregledava i dnevno kontrolira upis podataka u CTS, • organizira obavljanje poslova u slučaju odsutnosti službenika i obavještava nadređene o eventualnim problemima koji se javljaju u radu, • obavlja pisanje dopisa i odluka po diktatu, poslove prijepisa, • piše tipske dopise na temelju predložaka i naredbi, • obavlja poslove zapisničara u istrazi, istraživanju i prethodnom postupku • kao stručna osoba rukuje audio video opremom za snimanje, 				

- obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
23.	Viši referent -radno mjesto II. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – srednja razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – srednja razina - Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – srednja razina - Digitalna pismenost-srednja razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, 	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a pravne, upravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			Poslovník državnog odvjetništva) – srednja razina	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • radi na izradi i obradi statističkih podataka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva, • raspoređuje predmete u rad službenicima u pisarnici i prati opterećenost, • provodi uvid u kaznene evidencije državnog odvjetništva uz korištenje ZSIS e-Kript sustava (sigurnosne provjere), • obavlja daktilografske poslove (diktat, prijepis rukopisa i drugih tekstova, prijepis s diktafona), • izrađuje jednostavnije dopise, • obavlja sve administrativne poslove u svezi s radom pisarnice i vezano za predmete dostavljene u pisarnicu, • unosi podatke u CTS, • priprema pismena za otpremu u svim vrstama predmeta, • tehnički dorađuje spise, • obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja, • obavlja poslove zapisničara u istrazi, istraživanju i prethodnom postupku, • kao stručna osoba rukuje audio video opremom za snimanje, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik. 				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
24.	Zapisničar u državnom odvjetništvu - radno mjesto III. vrste	49	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina - Digitalna pismenost – osnovna razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina - Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje strojopisa <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p>	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina - Digitalna pismenost- osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina - Poznavanje strojopisa 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja daktilografske poslove (diktat, prijepis rukopisa i drugih tekstova, prijepis s diktafona), • obavlja poslove zapisničara u istrazi, istraživanju i prethodnom postupku • izrađuje jednostavnije dopise, • priprema pismena za otpremu u svim vrstama predmeta, • obavlja sve administrativne poslove vezane za predmete koje obrađuje i prepisuje, • tehnički doraduje spise, • upisuje dokumente u računalni sustav i izrađuje jednostavnije dokumente, • unosi podatke u CTS, • unosi podatke u upisnik za vrijeme dežurstva • izrađuje obrasce za izvješća pod nadzorom odgovorne osobe, • obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja, • unosi podatke u upisnik za vrijeme dežurstva, • kao stručna osoba rukuje audio video opremom za snimanje, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik. 				

2.4. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za parnične i izvanparnične predmete građansko upravnog odjela

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
25.	Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu s preko 30 dužnosnika - položaj III. vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina 	Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godinā radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<ul style="list-style-type: none"> - Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenja ostvarivanja pokazatelja rada – osnovna razina - Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - osnovna razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad, • kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova te je 				

- odgovoran da se uredski poslovi pravodobno i uredno obavljaju,
- vodi upisnike državnoodvjetničkih predmeta iz nadležnosti građansko-upravnog odjela i to upisnike (P-DO, A-DO, M-DO, N-DO, R-DO), te arhivira predmete iz tih upisnika,
- unosí podatke u CTS (informacijski sustav državnog odvjetništva),
- radi na obradi statističkih podataka za građansko upravnu pisarnicu za razra izvješća i godišnje izvješće o radu državnog odvjetništva,
- organizira obavljanje poslova u slučaju odsutnosti službenika i obavještava nadređene o eventualnim problemima koji se javljaju u radu,
- koordinira sa drugim tijelima i dostavlja tražene podatke sukladno zakonu i po prethodnom odobrenju općinskog državnog odvjetnika, zamjenika općinskog državnog odvjetnika i ravnatelja državnoodvjetničke uprave,
- kao stručna osoba rukuje audio video opremom za snimanje,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
26.	Viši referent -radno mjesto II. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – srednja razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – srednja razina - Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p>	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a pravne, upravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

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

Opis poslova

- radi na izradi i obradi statističkih podataka građansko upravne pisarnice za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva,
- pomaže voditelju oko dnevnog rasporeda poslova te u kontroli izvršavanja poslova i zadataka,
- obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima,
- daje osnovne informacije strankama, njihovim punomoćnicima ili drugim ovlaštenim osobama o statusu njihova predmeta, dok ih za druge obavijesti upućuje državnom odvjetniku ili zamjeniku zaduženom za spis,
- provodi presignacije spisa,
- skrbi o arhiviranju predmeta po oznakama, godinama i rednom broju i rokovima čuvanja,
- skrbi o zaštiti arhiviranih predmeta, upisnika i pomoćnih knjiga,
- vodi propisane evidencije o arhivskoj i registraturnoj građi,
- sudjeluje kao član komisije za izlučivanje arhivske građe u skladu sa Poslovníkom državnog odvjetništva,
- unosi podatke u CTS (informacijski sustav državnog odvjetništva),
- upis podnesaka u odgovarajuće upisnike i druge evidencije,
- obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
27.	Upisničar u državnom odvjetništvu - radno mjesto III. vrste	4	Opće: <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina 	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<ul style="list-style-type: none"> - Digitalna pismenost – osnovna razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina - Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina - Digitalna pismenost- osnovna razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina 	
--	--	--	--	--

Opis poslova

- obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima,
- vodi odgovarajuće upisnike i pomoćne knjige u fizičkom i elektronskom obliku,
- upisuje nove predmete u odgovarajuće upisnike u CTS-u i formira spise u fizičkom obliku,
- provjerava i razvrstava podneske,
- upisuje podneske u odgovarajuće upisnike i druge evidencije,
- slaže spise i ulaže ih u odgovarajuće kalendare i pretince,
- postupa po naredbama rješavatelja,
- razvodi i odlaže spise u pričuvnu arhivu,
- obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja,
- radi na izradi i obradi statističkih podataka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva,
- kao stručna osoba rukuje opremom za audio-video snimanje.
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

2.5. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za ovršne i upravne predmete građansko upravnog odjela

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
28.	Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu s preko 30 dužnosnika - položaj III. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina - Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenja ostvarivanja pokazatelja rada – osnovna razina - Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovník 	Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			državnog odvjetništva) – osnovna razina Popis kompetencija koje se testiraju: <ul style="list-style-type: none"> - Logika - osnovna razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovník državnog odvjetništva) – osnovna razina 	
--	--	--	---	--

Opis poslova

- neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad,
- kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova te je odgovoran da se uredski poslovi pravodobno i uredno obavljaju,
- vodi upisnike državnoodvjetničkih predmeta iz nadležnosti građansko-upravnog odjela i to upisnike (O-DO, Sp-DO, Ip-DO, U-DO, Un-DO), te arhivira predmete iz tih upisnika,
- unosi podatke u CTS (informacijski sustav državnog odvjetništva),
- radi na obradi statističkih podataka građansko upravne pisarnice za razna izvješća i godišnje izvješće o radu državnog odvjetništva,
- organizira obavljanje poslova u slučaju odsutnosti službenika i obavještava nadređene o eventualnim problemima koji se javljaju u radu,
- koordinira sa drugim tijelima i dostavlja tražene podatke sukladno zakonu i po prethodnom odobrenju općinskog državnog odvjetnika, zamjenika općinskog državnog odvjetnika i ravnatelja državnoodvjetničke uprave,
- kao stručna osoba rukuje audio video opremom za snimanje,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
29.	Viši referent -radno mjesto II.vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> - Logika – srednja razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – 	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a pravne, upravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<p>srednja razina</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digitalna pismenost – srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – srednja razina - Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – srednja razina - Digitalna pismenost-srednja razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – srednja razina 	
--	--	--	--	--

Opis poslova

- radi na izradi i obradi statističkih podataka kaznene pisarnice za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva,
- pomaže voditelju oko dnevnog rasporeda poslova te u kontroli izvršavanja poslova i zadataka,
- obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima,
- daje osnovne informacije strankama, njihovim punomoćnicima ili drugim ovlaštenim osobama o statusu njihova predmeta, dok ih za druge obavijesti upućuje državnom odvjetniku ili zamjeniku zaduženom za spis,

- provodi presignacije spisa,
- skrbi o arhiviranju predmeta po oznakama, godinama i rednom broju i rokovima čuvanja,
- skrbi o zaštiti arhiviranih predmeta, upisnika i pomoćnih knjiga,
- vodi propisane evidencije o arhivskoj i registraturnoj građi,
- sudjeluje kao član komisije za izlučivanje arhivske građe u skladu sa Poslovníkom državnog odvjetništva,
- unosi podatke u CTS (informacijski sustav državnog odvjetništva),
- upis podnesaka u odgovarajuće upisnike i druge evidencije,
- obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
30.	Upisničar u državnom odvjetništvu - radno mjesto III. vrste	4	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina - Digitalna pismenost – osnovna razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina - Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovník državnog odvjetništva) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina - Digitalna pismenost- 	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			osnovna razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, • vodi odgovarajuće upisnike i pomoćne knjige u fizičkom i elektronskom obliku, • upisuje nove predmete u odgovarajuće upisnike u CTS-u i formira spise u fizičkom obliku, • provjerava i razvrstava podneske, • upisuje podneske u odgovarajuće upisnike i druge evidencije, • slaže spise i ulaže ih u odgovarajuće kalendare i pretince, • postupa po naredbama rješavatelja, • razvodi i odlaže spise u pričuvnu arhivu, • obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja, • radi na izradi i obradi statističkih podataka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva, • kao stručna osoba rukuje opremom za audio-video snimanje. • obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik. 				

2.6. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za prijepis građansko upravnih predmeta

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
31.	Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu s preko 30 dužnosnika - položaj II. vrste	1	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	Razina 6. Sv ili 6. HKO-a upravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<p>međuljudski odnosi – osnovna razina</p> <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenja ostvarivanja pokazatelja rada – osnovna razina - Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje strojopisa <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - osnovna razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina - Poznavanje strojopisa 	
--	--	--	--	--

Opis poslova

- neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad,
- kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova te je odgovoran da se uredski poslovi pravodobno i uredno obavljaju,
- unosi podatke u CTS (informacijski sustav državnog odvjetništva),
- organizira obavljanje poslova u slučaju odsutnosti službenika i obavještava r adređene o eventualnim problemima koji se javljaju u radu,
- obavlja pisanje dopisa i odluka po diktatu, poslove prijepisa,
- piše tipske dopise na temelju predložaka i naredbi,
- unosi podatke u CTS (informatički sustav državnog odvjetništva),
- obavlja sređivanje i predaju spisa na otpremu,
- unosi podatke u upisnik za vrijeme dežurstva,
- obavlja poslove zapisničara u istrazi, istraživanju i prethodnom postupku,
- kao stručna osoba rukuje audio video opremom za snimanje,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
32.	Viši referent -radno mjesto II. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – srednja razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – srednja razina - Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – srednja razina - Digitalna pismenost-srednja razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – 	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a pravne, upravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

		srednja razina		
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • radi na izradi i obradi statističkih podataka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva, • raspoređuje predmete u rad službenicima u pisarnici i prati opterećenost, • provodi uvid u kaznene evidencije državnog odvjetništva uz korištenje ZSIS e-Kript sustava (sigurnosne provjere), • obavlja daktilografske poslove (diktat, prijepis rukopisa i drugih tekstova, prijepis s diktafona), • izrađuje jednostavnije dopise, • obavlja sve administrativne poslove u svezi s radom pisarnice i vezano za predmete dostavljene u pisarnicu, • unosi podatke u CTS, • priprema pismena za otpremu u svim vrstama predmeta, • tehnički dorađuje spise, • obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja, • obavlja poslove zapisničara u istrazi, istraživanju i prethodnom postupku, • kao stručna osoba rukuje audio video opremom za snimanje, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik. 				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
33.	Zapisničar u državnom odvjetništvu - radno mjesto III. vrste	10	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina - Digitalna pismenost – osnovna razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina - Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje strojopisa <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina - Digitalna 	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<p>pismenost- osnovna razina</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina - Poznavanje strojopisa 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja pisanje dopisa i odluka po diktatu, poslove prijepisa, • obavlja poslove zapisničara u istrazi, istraživanju i prethodnom postupku, • piše tipske dopise na temelju predložaka i naredbi, • unosi podatke u CTS (informatički sustav državnog odvjetništva), • obavlja sređivanje i predaju spisa na otpremu, • unosi podatke u upisnik za vrijeme dežurstva, • obavlja poslove zapisničara u istrazi, istraživanju i prethodnom postupku, • kao stručna osoba rukuje audio video opremom za snimanje, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik. 				

2.7. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za prijem i otpremu pošte

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
34.	<p>Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu s preko 30 dužnosnika</p> <p>- položaj III. vrste</p>	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina - Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim 	Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<p>potencijalima, uspostava i praćenja ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - osnovna razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina 	
Opis poslova				

- neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad,
- kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova te je odgovoran da se uredski poslovi pravodobno i uredno obavljaju,
- obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima,
- organizira poslove prijama i otpreme pošiljki i paketa, i preuzimanju i predaju u rad organizacijskim jedinicama,
- obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja,
- obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
35.	Viši referent -radno mjesto II.vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – srednja razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka – srednja razina - Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – srednja razina - Digitalna pismenost-srednja 	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a pravne, upravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

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

Opis poslova

- pomaže voditelju u organiziranju poslove prijama i otpreme pošiljki i paketa, i preuzimanju i predaju u rad organizacijskim jedinicama suda,
- neposredno zaprima pismena stranaka,
- vodi evidenciju i obračun poštarine o dnevnoj otpremi pošte,
- skrbi o žurnom povratku pogrešnih pošiljaka pošti uz evidenciju,
- vodi evidenciju pošte koja se dostavlja putem sudskog dostavljača,
- vodi dnevnu evidenciju zaprimljenih tužbi, žalbi, prigovora, privremenih, mjera i zbirka isprava, te uz potpis predaje u pisarnice,
- obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja,
- kao stručna osoba rukuje audio video opremom za snimanje,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
36.	Upisničar u državnom odvjetništvu - radno mjesto III. vrste	2	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:	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina - Digitalna pismenost- osnovna razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina 	
--	--	--	--	--

Opis poslova

- prima i otvara pošiljke, razvrstava, stavlja bilješke o primitku, upisuje podatke o pošiljci u informacijske sustave i internu primopredajnu knjigu i predaje pošiljke u rad odjelima
- prima i radi sa strankama
- vodi evidencije o primopredaji pošiljki
- obavlja poslove uredskog poslovanja u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima
- skenira primljena pismena u papirnatom obliku radi unosa u CTS sustav
- obavlja poslove dostave, fotokopiranja
- kao stručna osoba rukuje audio video opremom za snimanje
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

2.8. Posebna državnoodvjetnička pisarnica u Stalnoj službi u Makarskoj

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
37.	Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu s preko 30 dužnosnika -položaj III. vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – 	Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<p>osnovna razina</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digitalna pismenost – srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina - Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenja ostvarivanja pokazatelja rada – osnovna razina - Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovník državnog odvjetništva) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - osnovna razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva 	
--	--	--	--	--

			(Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad, • kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova te je odgovoran da se uredski poslovi pravodobno i uredno obavljaju, • vodi upisnike državnoodvjetničkih predmeta iz nadležnosti građansko-upravnog odjela (P-DO, A-DO, M-DO, R-DO, O-DO, Sp-DO, Ip-DO, U-DO, Un-DO), te arhivira predmete iz tih upisnika, • unosi podatke u CTS (informacijski sustav državnog odvjetništva), • radi na obradi statističkih podataka za razna izvješća i godišnje izvješće o radu državnog odvjetništva, • organizira obavljanje poslova u slučaju odsutnosti službenika i obavještava nadređene o eventualnim problemima koji se javljaju u radu, • koordinira sa drugim tijelima i dostavlja tražene podatke sukladno zakonu i po prethodnom odobrenju općinskog državnog odvjetnika, zamjenika općinskog državnog odvjetnika i ravnatelja državnoodvjetničke uprave, • daje osnovne informacije strankama, njihovim punomoćnicima ili drugim ovlaštenim osobama o statusu njihova predmeta, dok ih za druge obavijesti upućuje državnom odvjetniku ili zamjeniku zaduženom za spis, • provodi presignacije spisa, • skrbi o arhiviranju predmeta po oznakama, godinama i rednom broju i rokovima čuvanja, • skrbi o zaštiti arhiviranih predmeta, upisnika i pomoćnih knjiga, • vodi propisane evidencije o arhivskoj i registraturnoj građi, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik. 				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
38.	Zapisničar u državnom odvjetništvu -radno mjesto III. vrste	1	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	Razina 4.2. HKO-a pravne, upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<ul style="list-style-type: none"> - Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje strojopisa <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina - Digitalna pismenost- osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina - Poznavanje strojopisa 	
--	--	--	--	--

Opis poslova

- obavlja daktilografske poslove (diktat, prijepis rukopisa i drugih tekstova, prijepis s diktafona),
- izrađuje jednostavnije dopise,
- priprema pismena za otpremu u svim vrstama predmeta,
- obavlja sve administrativne poslove vezane za predmete koje obrađuje i prepisuje,
- tehnički dorađuje spise,
- unosi podatke u CTS,
- izrađuje obrasce za izvješća pod nadzorom odgovorne osobe,
- obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
39.	Upisničar u državnom odvjetništvu - radno mjesto III. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina - Digitalna pismenost – osnovna razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – 	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<p>osnovna razina</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina - Digitalna pismenost- osnovna razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina 	
<p>Opis poslova</p> <ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, • vodi odgovarajuće upisnike i pomoćne knjige u fizičkom i elektronskom obliku, • upisuje nove predmete u odgovarajuće upisnike u CTS-u i formira spise u fizičkom obliku, • provjerava i razvrstava podneske, • upisuje podneske u odgovarajuće upisnike i druge evidencije, • slaže spise i ulaže ih u odgovarajuće kalendare i pretince, • postupa po naredbama rješavatelja, • razvodi i odlaže spise u pričuvnu arhivu, • obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja, • radi na izradi i obradi statističkih podataka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva, • kao stručna osoba rukuje opremom za audio-video snimanje. • obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik. 				

2.9. Posebna državnoodvjetnička pisarnica u Stalnoj službi u Sinju

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
40.	Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu s preko 30 dužnosnika -položaj III. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina - Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenja ostvarivanja pokazatelja rada – osnovna razina - Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovník državnog 	Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			odvjetništva) – osnovna razina Popis kompetencija koje se testiraju: <ul style="list-style-type: none"> - Logika - osnovna razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad, • kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova te je odgovoran da se uredski poslovi pravodobno i uredno obavljaju, • vodi upisnike državnoodvjetničkih predmeta iz nadležnosti građansko-upravnog odjela (P-DO, A-DO, M-DO, R-DO, O-DO, Sp-DO, Ip-DO, U-DO, Un-DO), te arhivira predmete iz tih upisnika • unosi podatke u CTS (informacijski sustav državnog odvjetništva), • radi na obradi statističkih podataka za razna izvješća i godišnje izvješće o radu državnog odvjetništva, • organizira obavljanje poslova u slučaju odsutnosti službenika i obavještava nadređene o eventualnim problemima koji se javljaju u radu, • koordinira sa drugim tijelima i dostavlja tražene podatke sukladno zakonu i po prethodnom odobrenju općinskog državnog odvjetnika, zamjenika općinskog državnog odvjetnika i ravnatelja državnoodvjetničke uprave, • daje osnovne informacije strankama, njihovim punomoćnicima ili drugim ovlaštenim osobama o statusu njihova predmeta, dok ih za druge obavijesti upućuje državnom odvjetniku ili zamjeniku zaduženom za spis, • provodi presignacije spisa, • skrbi o arhiviranju predmeta po oznakama, godinama i rednom broju i rokovima čuvanja, • skrbi o zaštiti arhiviranih predmeta, upisnika i pomoćnih knjiga, • vodi propisane evidencije o arhivskoj i registraturnoj građi, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik. 				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
41.	Zapisničar u državnom odvjetništvu -radno mjesto III. vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina - Pisana komunikacija na 	Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili

			<p>hrvatskom jeziku - osnovna razina</p> <ul style="list-style-type: none"> - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina - Digitalna pismenost – osnovna razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina - Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje strojopisa <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina - Digitalna pismenost- osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina - Poznavanje strojopisa 	<p>gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>
<p>Opis poslova</p> <ul style="list-style-type: none"> • obavlja daktilografske poslove (diktat, prijepis rukopisa i drugih tekstova, prijepis s diktafona), • izrađuje jednostavnije dopise, • priprema pismena za otpremu u svim vrstama predmeta, • obavlja sve administrativne poslove vezane za predmete koje obrađuje i prepisuje, • tehnički dorađuje spise, • unosi podatke u CTS, • izrađuje obrasce za izvješća pod nadzorom odgovorne osobe, • obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik. 				

3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
42.	Viši državnoodvjetnički savjetnik - specijalist -radno mjesto I. vrste	6	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – visoka razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina - Digitalna pismenost – osnovna razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina - Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima – visoka razina - Primjena prava – visoka razina - Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike - visoka razina 	Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima sudskog ili državnoodvjetničkog savjetnika, pravosudnog dužnosnika, odvjetnika ili javnog bilježnika odnosno najmanje 8 godina radnog iskustva na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita

			<p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - visoka razina - Digitalna pismenost - osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima – visoka razina 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • pomaže državnom odvjetniku ili njegovu zamjeniku u radu, • izrađuje nacрте odluka i drugih podnesaka, • uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana, • obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputama državnog odvjetnika ili njegova zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovi zakona, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik. 				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
43.	Viši državnoodvjetnički savjetnik -radno mjesto I. vrste	13	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – visoka razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina - Digitalna 	Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima sudskog ili državnoodvjetničkog savjetnika, pravosudnog dužnosnika, odvjetnika ili javnog cilježnika odnosno

			<p>pismenost – osnovna razina</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina - Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima – visoka razina - Primjena prava – visoka razina - Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike - visoka razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - visoka razina - Digitalna pismenost - osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, 	<p>najmanje 5 godina radnog iskustva na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita</p>
--	--	--	---	---

			Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima – visoka razina	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • pomaže državnom odvjetniku ili njegovu zamjeniku u radu, • izrađuje nacрте odluka i drugih podnesaka, • uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana, • obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputama državnog odvjetnika ili njegovu zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovi zakona, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik. 				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjjeti
44.	Državnoodvjetnički savjetnik -radno mjesto I. vrste	25	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – visoka razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina - Digitalna pismenost – osnovna razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina - Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, 	Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, položen pravosudni ispit

			<p>Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima – visoka razina</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primjena prava – visoka razina - Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike - visoka razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - visoka razina - Digitalna pismenost - osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima – visoka razina 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • pomaže državnom odvjetniku ili njegovu zamjeniku u radu, • izrađuje nacрте odluka i drugih podnesaka, • uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana, • obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputama državnog odvjetnika ili njegova zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovi zakona, • obavlja druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik. 				

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
45.	Državnoodvjetnički vježbenik -radno mjesto I. vrste	3	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – visoka razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina - Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva – visoka razina - Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - visoka razina - Primjena prava – srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prema posebnom propisu 	Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • stječe odgovarajuću praksu i znanja 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 i druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik. 				

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
46.	Viši stručni savjetnik - specijalist u državnom odvjetništvu (za mladež) -radno mjesto I. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – visoka razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina - Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima za mladež, Pravilnik o načinu rada stručnih suradnika izvan pravne struke na poslovima delikvencije mladih i kaznenopravne zaštite djece u državnim odvjetništvima i sudovima) – visoka razina - Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - visoka razina - Primjena prava – visoka razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - visoka razina 	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a defektologije, socijalne pedagogije, socijalnog rada ili psihologije -istaknuti rezultati u odgovarajućem području -najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<ul style="list-style-type: none"> - Digitalna pismenost - srednja razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina - Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima za mladež, Pravilnik o načinu rada stručnih suradnika izvan pravne struke na poslovima delikvencije mladih i kaznenopravne zaštite djece u državnim odvjetništvima i sudovima) – visoka razina 	
--	--	--	---	--

Opis poslova

- pomaže državnom odvjetniku ili zamjeniku državnog odvjetnika u radu u stvarima u kojima su potrebna posebna stručna znanja i vještine,
- socijalno pedagoška dijagnostika maloljetnika i mlađih punoljetnih osoba uz procjenu rizičnih i zaštitnih čimbenika na osobnom, obiteljskom i obrazovnom planu uz izradu stručnog nalaza i mišljenja o osnovanosti primjene,
- organizira uvjete za provođenje posebnih obveza u suradnji s centrima za socijalnu skrb, gradskim službama, organizacijama, ustanovama i civilnim sektorom,
- izrada završnog stručnog mišljenja o uspješnosti provedenih radnji s obrazloženim prijedlogom za daljnje postupanje državnog odvjetnika,
- stručna pomoć u ispitivanju maloljetnika tijekom dokaznih radnji kad je potreban poseban pristup s obzirom na psihofizički status i sposobnost maloljetnika,
- intervencije prema centrima socijalne skrbi u svrhu zaštite prava i dobrobiti djece i maloljetnika,
- davanje stručnog mišljenja vezano za potrebu određivanja privremenih mjera ili istražnog zatvora, osnovanost i kontrolu privremenih mjera ili istražnog zatvora, osnovanost i kontrolu privremenog smještaja maloljetnika te osnovanosti zamjene ili obustave odgojnih mjera i kazne maloljetničkog zatvora,
- analizira kriminalitet djece, maloljetnika i mlađih punoljetnih osoba s posebnim osvrtom na pojavne oblike kriminalnog ponašanja, recidivizam, školovanje i druge uočene rizične čimbenike,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 6.

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 7.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu u Općinskom državnom odvjetništvu u Splitu broj: A-51/2015 od 28. svibnja 2015., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu u Općinskom državnom odvjetništvu u Splitu broj: A-51/2015 od 21. kolovoza 2019., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu u Općinskom državnom odvjetništvu u Splitu broj: A-51/2015 od 27. prosinca 2021., Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu u Općinskom državnom odvjetništvu u Splitu od 25. veljače 2022. te Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu u Općinskom državnom odvjetništvu u Splitu broj: A-51/2015 od 1. ožujka 2023.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja po dobivanju suglasnost Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije.

U Splitu, 31. siječnja 2025.


OPĆINSKI DRŽAVNI ODVJETNIK
Markus Pervan