



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U VUKOVARU
Vukovar, Andrije Hebranga 2

Broj: A-90/2024-9
Vukovar, 30. prosinca 2024.
SD

Na temelju članka 71. stavak 3. Zakona o državnom odvjetništvu („Narodne novine“ broj 67/2018. i 21/2022.), uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, Klasa: 712-01/24-01/44, Urbroj: 514-03-01/01-24-04 od 18. prosinca 2024., općinska državna odvjetnica u Općinskom državnom odvjetništvu u Vukovaru donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU
OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U VUKOVARU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Općinskog državnog odvjetništva u Vukovaru, redni brojevi i nazivi radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, kategorije radnih mjesta, opis poslova, potrebne kvalifikacije za raspored na radno mjesto, potrebne kompetencije za radno mjesto, kao i druga pitanja značajna za rad Općinskog državnog odvjetništva u Vukovaru, sve u skladu sa Zakonom o državnom odvjetništvu, Poslovníkom državnog odvjetništva, Zakonom o državnim službenicima, Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u državnoj službi te drugim propisima i općim aktima.

Članak 2.

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

Članak 3.

Odlukom Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije broj Klasa: 712-01/24-01/29, Urbroj: 514-03-01/01-24-27 od 22. studenog 2024. određeno je da

se Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Vukovaru može predvidjeti 31 službenika i 2 namještenika za obavljanje stručnih, uredskih i tehničkih poslova, te dva državnoodvjetnička vježbenika.

Članak 4.

Na temelju Sporazuma između Županijskog suda u Vukovaru i Općinskog državnog odvjetništva u Vukovaru poslove održavanja i čišćenja zgrade koju koristi Općinsko državno odvjetništvo u Vukovaru obavljaju državni službenici i namještenici Županijskog suda u Vukovaru.

Državni službenik raspoređen na radno mjesto višeg informatičkog tehničara u Županijskom državnom odvjetništvu u Vukovaru po potrebi obavlja poslove informatičara u Općinskom državnom odvjetništvu u Vukovaru, a financijsko-materijalne poslove za Općinsko državno odvjetništvo u Vukovaru obavljaju službenici Odjeljka za materijalno-financijske poslove u Županijskom državnom odvjetništvu u Vukovaru.

Članak 5.

Službenici i namještenici se zapošljavaju sukladno propisanom postupku zapošljavanja iz Zakona o državnim službenicima te se raspoređuju na radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Vukovaru.

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

Državni službenik zaposlen u državnom odvjetništvu 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 položiti državni službenik koji ima položen pravosudni ispit.

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

Članak 6.

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

Opće kompetencije moraju imati svi državni službenici i namještenici.

Rukovodeće kompetencije moraju imati državni službenici koji upravljaju ustrojstvenom jedinicom.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA

Članak 7.

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

Poslovi državnog odvjetništva u Općinskom državnom odvjetništvu u Vukovaru se obavljaju u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. URED DRŽAVNOG ODVJETNIKA

1.1. Pisarnica državnoodvjetničke uprave

2. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA

2.1. Kaznena pisarnica

2.2. Građansko-upravna pisarnica

3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

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

Članak 8.

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

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

IV. RASPORED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 9.

1. URED DRŽAVNOG ODVJETNIKA

1.1. Pisarnica državnoodvjetničke uprave

Rbr. 1. Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika

položaj III. vrste

broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima.

Opis poslova: Obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici državnoodvjetničke uprave u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, obavlja kadrovske poslove, vodi upisnike državnoodvjetničke uprave, vodi osobne očevidnike i druge evidencije službenika, namještenika, državnoodvjetničkih dužnosnika i vježbenika, prima telefonske pozive i uspostavlja kontakt s određenim osobama po nalogu općinskog državnog odvjetnika, vrši primitak i otpremu telefaks poruka i elektroničke pošte, te obavlja i druge poslove sukladno Godišnjem rasporedu poslova, kao i druge poslove po nalogu općinskog državnog odvjetnika.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

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

- Poznavanje metoda i praksi upravljanja ljudskim potencijalima - osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Rbr. 2. referent

radno mjesto III. vrste

broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima.

Opis poslova: Obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici državnoodvjetničke uprave u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, uvodi službenu poštu u odgovarajuće upisnike, obavlja poslove arhive, osniva spise, unosi podatke u CTS, prima telefonske pozive i uspostavlja kontakt s određenim osobama po nalogu općinskog državnog odvjetnika, vrši primitak i otpremu telefaks poruka i elektroničke pošte, te obavlja i druge poslove sukladno Godišnjem rasporedu poslova, kao i druge poslove po nalogu općinskog državnog odvjetnika i voditelja pisarnice državnoodvjetničke uprave u državnom odvjetništvu.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Rbr. 3. referent

radno mjesto III. vrste

broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima.

Opis poslova: Obavlja poslove uredskog poslovanja prijema i otpreme pošte u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, obavlja poslove fotokopiranja i druge uredske poslove, i po potrebi obavlja poslove dostave, unosi podatke u CTS (informatički sustav državnog odvjetništva) te druge uredske poslove sukladno Godišnjem rasporedu poslova kao i druge poslove po nalogu općinskog državnog odvjetnika.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Rbr. 4. Informatički tehničar

radno mjesto III. vrste

broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: Razina 4.2. HKO-a elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima.

Opis poslova: obavlja upisivanje podataka u računalne baze upisa i jednostavne obrade i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata, održava računalni sustav i mrežu te njima upravlja, izrađuje jednostavna programska rješenja, pruža pomoć korisnicima informatičkih resursa, obavlja poslove pripreme, kontrole i distribucije

dokumentacije za djelovanje informatičkog sustava, obavlja tehničko-vizualno snimanje pomoću odgovarajuće opreme te obavlja druge stručne i tehničke poslove sukladno Godišnjem rasporedu poslova kao i druge poslove po nalogu općinskog državnog odvjetnika.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Rbr. 5. Vozač radno mjesto namještenika III. vrste broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a prometne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova: obavlja poslove vozača, skrbi za redovno održavanje službenog vozila (servis, registracija, osiguranje, popravci, pranje, punjenje gorivom i mazivima i dr.), evidentira relacije vožnje, kilometražu i potrošnju goriva, obavlja poslove otpreme i dostave pošte nadležnom državnom tijelu, obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja te obavlja i druge poslove sukladno Godišnjem rasporedu poslova, kao i druge poslove po nalogu općinskog državnog odvjetnika.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina

Rbr. 6. Spremač radno mjesto namještenika IV. vrste broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: Razina 1., 2. ili 3. HKO-a, završeno osnovnoškolsko obrazovanje, položen državni ispit.

Opis poslova: Čisti sve prostorije i inventar u zgradi državnog odvjetništva (namještaj, inventar, parkete, prozore, vrata, brave i dr.) i sanitarne čvorove, te obavlja druge poslove sukladno Godišnjem rasporedu poslova, kao i druge poslove po nalogu općinskog državnog odvjetnika.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina

2. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA

2.1. Kaznena pisarnica

Rbr. 7. Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika

položaj III. vrste

broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima.

Opis poslova: Organizira i vrši nadzor uredskog poslovanja Kaznene pisarnice i poslova arhive, skrbi za pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova i uredno i pravodobno obavljanje poslova prijepisa, uvodi službenu poštu u odgovarajuće upisnike, osniva spise, obavlja raspored zapisničara raspoređenih u Kaznenu pisarnicu, obavlja poslove uredskog poslovanja u Kaznenoj pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnom odvjetništvu, radi na obradi statističkih podataka za razna izvješća i godišnje izvješće o radu državnog odvjetništva, vodi evidenciju rasprava, obavlja poslove tehničkog audio-vizualnog snimanja pomoću odgovarajuće opreme, te obavlja i druge poslove sukladno Godišnjem rasporedu poslova, kao i druge poslove po nalogu općinskog državnog odvjetnika.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina
- Poznavanje metoda i praksi upravljanja ljudskim potencijalima – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Rbr. 8. Upisničar u državnom odvjetništvu

radno mjesto III. vrste

broj izvršitelja: 3

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

položen državni ispit, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima.

Opis poslova: Obavlja poslove uredskog poslovanja u Kaznenoj pisarnici sukladno propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, uvodi službenu poštu u odgovarajuće upisnike, obavlja poslove arhive, osniva spise, unosi podatke u CTS, obavlja poslove tehničkog audio-vizualnog snimanja pomoću odgovarajuće opreme, te obavlja i druge poslove sukladno Godišnjem rasporedu poslova, kao i druge poslove po nalogu općinskog državnog odvjetnika i voditelja Kaznene pisarnice.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Rbr. 9. Zapisničar u državnom odvjetništvu

radno mjesto III. vrste

broj izvršitelja: 9

Stručni uvjeti: Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: Obavlja sve daktilografske poslove po diktatu, prepisuje rukopise i druge tekstove, vrši prijepis s diktafona, obavlja poslove zapisničara, vrši upis dokumenata u računalni sustav, izrađuje potrebne obrasce za izvješća i za razne obavijesti, popunjava određene obavijesti prema propisanim obrascima pod nadzorom odgovorne osobe, obavlja poslove zapisničara u prethodnom postupku i istrazi, piše tipske dopise na temelju predložaka i naredbe državnog odvjetnika i zamjenika, unosi podatke u CTS, uređuje i predaje spise na otpremu, po potrebi obavlja poslove otpreme pošte, unosi podatke za vrijeme dežurstva, po potrebi

obavlja poslove audio-vizualnog snimanja pomoću odgovarajuće opreme te obavlja i druge poslove sukladno Godišnjem rasporedu poslova, kao i druge poslove po nalogu općinskog državnog odvjetnika i voditelja Kaznene pisarnice.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

2.2. Građansko-upravna pisarnica

Rbr. 10. Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika

položaj III. vrste

broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima.

Opis poslova: Organizira i vrši nadzor uredskog poslovanja Građansko-upravne pisarnice i poslova arhive, obavlja poslove uredskog poslovanja u Građansko-upravnoj pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, radi na obradi statističkih podataka za razna izvješća i godišnje izvješće o radu državnog odvjetništva, uvodi službenu poštu u odgovarajuće upisnike i predaje ih u rad referentima, osniva spise, obavlja poslove arhive, vodi evidenciju ročišta i kalendara, obavlja raspored rada zapisničara raspoređenih u Građansko-upravnu pisarnicu, unosi podatke u CTS te obavlja i druge poslove sukladno Godišnjem rasporedu poslova, kao i druge poslove po nalogu općinskog državnog odvjetnika.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina
- Poznavanje metoda i praksi upravljanja ljudskim potencijalima – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Rbr. 11. Upisničar u državnom odvjetništvu

radno mjesto III. vrste

broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: Obavlja poslove uredskog poslovanja u Građansko-upravnoj pisarnici sukladno propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, uvodi službenu poštu u odgovarajuće upisnike, obavlja poslove arhive, osniva spise, unosi podatke u CTS, te obavlja i druge poslove sukladno Godišnjem rasporedu poslova, kao i druge poslove po nalogu općinskog državnog odvjetnika i voditelja Građansko-upravne pisarnice.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Rbr. 12. Zapisničar u državnom odvjetništvu

radno mjesto III. vrste

broj izvršitelja: 4

Stručni uvjeti: Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima

Opis poslova: Obavlja sve daktilografske poslove po diktatu, prepisuje rukopise i druge tekstove, vrši prijepis s diktafona, obavlja poslove zapisničara, vrši upis dokumenata u računalni sustav, izrađuje potrebne obrasce za izvješća i za razne obavijesti, popunjava određene obavijesti prema propisanim obrascima pod nadzorom odgovorne osobe, piše tipske dopise na temelju predložaka i naredbe državnog odvjetnika i zamjenika, unosi podatke u CTS, uređuje i predaje spise na otpremu, po potrebi obavlja poslove otpreme, obavlja poslove audio-vizualnog snimanja pomoću odgovarajuće opreme te obavlja i druge poslove sukladno Godišnjem rasporedu poslova, kao i druge poslove po nalogu općinskog državnog odvjetnika i voditelja Građansko-upravne pisarnice.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Rbr. 13. Viši državnoodvjetnički savjetnik - specijalist

radno mjesto I. vrste

broj izvršitelja: 1

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

Opis poslova: Pomaže općinskom državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu, izrađuje nacрте odluka i drugih podnesaka, uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana te obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputama općinskog državnog odvjetnika ili njegova zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovi zakona i Godišnjim rasporedom poslova, kao i druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima) – visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Rbr. 14. Viši državnoodvjetnički savjetnik

radno mjesto I. vrste

broj izvršitelja: 2

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

Opis poslova: Pomaže općinskom državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu, izrađuje nacрте odluka i drugih podnesaka, uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana te obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputama općinskog državnog odvjetnika ili njegova zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovi zakona i Godišnjim rasporedom poslova, kao i druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom

postupku, Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima) – visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Rbr. 15. Državnoodvjetnički savjetnik

radno mjesto I. vrste

broj izvršitelja: 4

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

Opis poslova: Pomaže općinskom državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu, izrađuje nacрте odluka i drugih podnesaka, uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana te obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputama općinskog državnog odvjetnika ili njegova zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovi zakona i Godišnjim rasporedom poslova, kao i druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima) – visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

postupku, Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima) – visoka razina

Rbr. 16. Državnoodvjetnički vježbenik

broj izvršitelja: 2

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

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

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima) – srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Prema posebnom propisu

Rbr. 17. Viši stručni savjetnik – specijalist u državnom odvjetništvu

radno mjesto I. vrste

broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: Razina 7.1. sv ili 7.1. st. HKO-a defektološke, psihološke ili socijalno pedagoške struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, istaknuti rezultati u odgovarajućem području, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima.

Opis poslova: Pomaže državnom odvjetniku ili zamjeniku državnog odvjetnika u radu u stvarima u kojima su potrebna stručna znanja, 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 provedbene uvjete za provođenje posebnih obveza u suradnji s centrima za socijalnu skrb, gradskim službama, organizacijama, ustanovama i civilnim sektorom, intervenira prema centrima socijalne skrbi u svrhu zaštite prava i dobrobiti djece i maloljetnika, daje stručno mišljenje vezano uz potrebu određivanja privremenih mjera ili istražnog zatvora, osnovanost i kontrolu privremenog smještaja maloljetnika te osnovanosti zamjene ili obustave odgojnih mjera i kazne maloljetničkog zatvora te druge stručne poslove određene Godišnjim rasporedom poslova i poslova koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima za mladež, Zakon o državnom odvjetništvu) – visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - visoka razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o sudovima za mladež, Zakon o državnom odvjetništvu) – visoka razina

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Općinski državni odvjetnik donijet će rješenja o rasporedu na radno mjesto i plaći državnih službenika i namještenika najkasnije u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 11.

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

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu u Općinskom državnom odvjetništvu u Vukovaru, broj A-24/2019-4 od 14. ožujka 2019., Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu u Općinskom državnom odvjetništvu u Vukovaru broj A-77/2022 od 12. srpnja 2022., te Pravilnik o unutarnjem redu u Općinskom državnom odvjetništvu u Vukovaru – pročišćeni tekst broj A-24/2019-13 od 27. srpnja 2022.

Članak 13.

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



OPĆINSKA DRŽAVNA ODVJETNICA

Sanja Đaković

Sanja Đaković