



REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U RIJECI  
Rijeka, Erazma Barčića 5

Broj: DU-13/2024-17  
Rijeka, 2. siječnja 2025.  
IVV/RMB

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine broj 67//2018, 21/2022) uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije Klasa: 712-01/24-01/49, URBROJ: 514-03-01/01-24-03 od 4. prosinca 2024., županijska državna odvjetnica donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU  
ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U RIJECI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Županijskog državnog odvjetništva u Rijeci (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Županijskog državnog odvjetništva u Rijeci, 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 odvjetništva.

Članak 2.

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

Članak 3.

Prethodnom suglasnošću Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije Klasa: 711-01/24-01/155, ur.broj: 514-03-01/01-24-23 od 22.

studenoga 2024. godine određeno je da se Pravilnikom o unutarnjem redu u Županijskom državnom odvjetništvu u Rijeci može predvidjeti 39 službenika i 3 namještenika za obavljanje stručnih, uredskih i tehničkih poslova, te 2 državnoodvjetnička vježbenika.

#### Članak 4.

Sukladno odluci Državnog odvjetništva Republike Hrvatske broj A-110/13 od 20. ožujka 2015. godine Županijsko državno odvjetništvo u Rijeci obavlja poslove materijalno-financijskog poslovanja za Općinsko državno odvjetništvo u Rijeci.

#### Članak 5.

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

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

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO

#### Članak 6.

U Županijskom državnom odvjetništvu u Rijeci poslovi se obavljaju u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

#### 1. URED ŽUPANIJSKE DRŽAVNE ODVJETNICE

- 1.1. Pisarnica državnoodvjetničke uprave
- 1.2. Ured ravnatelja državnoodvjetničke uprave
- 1.3. Odjel za financijsko-materijalne poslove

#### 2. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA

- 2.1. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za kaznene predmete
- 2.2. Posebna državnoodvjetnička pisarnica za građansko - upravne predmete

#### 3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI.

## Članak 7.

Nazivi radnih mjesta s opisima poslova i zadataka, ovlastima i odgovornostima, kompetencijama, stručni uvjeti potrebni za obavljanje i raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja pojedinog radnog mjesta utvrđuju se kako slijedi:

### 1. URED ŽUPANIJSKE DRŽAVNE ODVJETNICE

#### 1.1. PISARNICA DRŽAVNOODVJETNIČKE UPRAVE

rbr. 1. VODITELJ PISARNICE DRŽAVNOODVJETNIČKE UPRAVE

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

Opis poslova:

- neposredno upravlja radom pisarnice, organizira uredsko poslovanje u pisarnici te je odgovoran za rad pisarnice državnoodvjetničke uprave,
- obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj upravi u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima,
- vodi propisane upisnike državnoodvjetničke uprave DU, MS, EP, ND, PPI-DO, O, P, R, A i E te upisnike T, VT, POV i OGR s pripadajućim imenicima te arhivira predmete iz ovih upisnika,
- organizira i vodi postupak uništenja arhivske građe za spise državnoodvjetničke uprave Županijskog državnog odvjetništva u Rijeci,
- radi na izradi i obradi statističkih podataka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva i odgovara za točnost statističkih podataka pisarnice,
- vodi evidenciju prisustva i godišnjih odmora,
- organizira mjesečna dežurstva dužnosnika, službenika i namještenika,
- obavlja daktilografske poslove za ured županijske državne odvjetnice i glasnogovornika državnog odvjetništva,
- obavlja poslove za županijsku državnu odvjetnicu u svezi s prijemom stranaka, telefonskih poruka, zakazivanja i organizaciji sastanaka i dr.,
- vodi evidenciju putnih naloga,
- vodi osobne očevidnike službenika i namještenika i evidenciju državnoodvjetničkih dužnosnika, savjetnika, vježbenika, službenika i namještenika,
- obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika, zamjenika i ravnatelja.

Kompetencije:

Opće:

1. Logika – srednja razina
2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina

3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
4. Digitalna pismenost – srednja razina
5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
6. Suradnja i međuljudski odnosi- osnovna razina

Rukovodeće:

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

Specifične:

1. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina
2. Poznavanje propisa i praksi iz područja zaštite osobnih podataka – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

r.br. 2. REFERENT  
radno mjesto III. vrste

broj izvršitelja 1

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

Opis posla:

- obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima,
- 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,
- skenira primljena pismena u papirnatom obliku radi unosa u sustav CTS,

- vodi evidenciju putnih naloga,
- obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika i ravnatelja državnoodvjetničke uprave.

#### Kompetencije:

##### Opće:

1. Logika – osnovna razina
2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
4. Digitalna pismenost –osnovna razina
5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
6. Suradnja i međuljudski odnosi- osnovna razina

##### Specifične:

1. Poznavanje unutarnjeg ustrojstva rada državnog tijela – osnovna razina
2. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina

##### Popis kompetencija koje se testiraju:

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

## 1.2. URED RAVNATELJA DRŽAVNOODVJETNIČKE UPRAVE

### r.br. 3. RAVNATELJ DRŽAVNOODVJETNIČKE UPRAVE

Položaj I. vrste

broj izvršitelja 1

Stručni uvjeti: razina 7.11. sv. ili 7.1. st. HKO-a pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

##### Opis poslova:

- brine o urednom i pravodobnom obavljanju stručnih, administrativnih i 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 i prati njihovu učinkovitost u radu
- prati i planira edukaciju službenika i namještenika
- vodi brigu o održavanju radnih prostorija i opreme za rad te investicijskim ulaganjima,

- organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave
- odgovara za provedbu postupaka 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 o područne (regionalne) samouprave u vezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti državnog odvjetništva
- obavlja druge poslove koje mu povjeri državni odvjetnik.

#### Kompetencije:

##### Opće:

1. Logika – visoka razina
2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina
3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina
4. Digitalna pismenost – srednja razina
5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina
6. Suradnja i međuljudski odnosi- visoka razina

##### Rukovodeće:

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

##### Specifične:

1. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Zakon o fiskalnoj odgovornosti) – visoka razina
2. Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela- visoka razina
3. Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave – srednja razina

##### Popis kompetencija koje se testiraju:

1. Logika - visoka razina
2. Digitalna pismenost – srednja razina
3. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Zakon o fiskalnoj odgovornosti) – visoka razina

r.br. 4. VIŠI INFORMATIČKI TEHNIČAR  
radno mjesto II. vrste

broj izvršitelja: 1

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

Opis posla:

- planira i provodi program informatizacije i projekt razvitka računalne i komunikacijske mreže (LAN), usklađuje planove informatizacije, unaprjeđenja informacijske tehnologije te opreme za snimanje kao i zaštitu informacijskog sustava s Državnim odvjetništvom Republike Hrvatske i Ministarstvom pravosuđa, uprave i digitalne transformacije te drugim tijelima državne vlasti,
- održava web-stranicu Županijskog državnog odvjetništva u Rijeci te postavlja sadržaj na istu,
- održava i upravlja računalnim sustavom i mrežom te administrira informacijski sustav,
- organizira održavanje i sistemsku podršku programske opreme - hardversko i softversko održavanje i provođenje sigurnosnih mjera
- u suradnji sa ravnateljem državnoodvjetničke uprave planira opskrbu informatičkom opremom te vodi evidenciju o istoj – zaprima informatičku opremu, instalira korisničke programe, prilagođava za rad, stavlja u domenu, distribuira korisnicima,
- obavlja razmjenu i umnožavanje digitalnih dokumenta različitih formata i nosača, pretražuje i izdvaja pojedine sadržaje te prilagođava u format prikladan modulu za transkripciju,
- obavlja upisivanje podataka u računalne baze podataka te izrađuje jednostavnija programska rješenja,
- surađuje s pružateljima usluga za pomoć korisnicima te koordinira servisiranje informatičke opreme, fiksne i mobilne telefonije
- pruža neposrednu informatičku potporu korisnicima kod rješavanja tehničkih problema u svakodnevnom radu te ih educira za rad u aplikacijama koje se koriste u poslovanju,
- u slučaju potrebe iste poslove obavlja i za potrebe Općinskog državnog odvjetništva i USKOK-a, Odsjek Rijeka
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri državni odvjetnik, zamjenik i ravnatelj državnoodvjetničke uprave.

Kompetencije:

Opće:

1. Logika – srednja razina
2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina
3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
4. Digitalna pismenost – srednja razina
5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina
6. Suradnja i međuljudski odnosi- srednja razina

Specifične:

1. Poznavanje unutarnjeg ustrojstva rada državnog tijela – srednja razina
2. Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

1. Logika – srednja razina
2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina
3. Digitalna pismenost – srednja razina

r.br. 5. REFERENT  
radno mjesto III. vrste

broj izvršitelja 1

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

Opis posla:

- organizira i odgovoran je za sve poslove prijema i otpreme pošte,
- radi na telefonskoj centrali,
- organizira poslove prijema i otpreme pošiljki i paketa i preuzimanja i predaje u rad organizacijskim jedinicama odvjetništva,
- vodi evidenciju i obračun poštarine o dnevnoj otpremi pošte,
- brine o žurnom povratku pogrešnih pošiljaka pošti uz evidenciju,
- evidencija i rad na potražnicama koje se dostavljaju vanjskoj službi za dostavu,
- vodi evidenciju pošte koja se dostavlja putem dostavljača i ostale propisane evidencije,
- zaprima poštu dostavljenu kroz CTS (informatički sustav državnog odvjetništva) te printa i dostavlja u nadležne pisarnice, otprema poštu kroz CTS,
- obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika, zamjenika i ravnatelja državnoodvjetničke urpave.

Kompetencije:

Opće:

1. Logika – osnovna razina
2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
4. Digitalna pismenost – osnovna razina
5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
6. Suradnja i međuljudski odnosi- osnovna razina

Specifične:



1. Poznavanje unutarnjeg ustrojstva rada državnog tijela – osnovna razina
2. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

r.br. 6. VOZAČ

radno mjesto namještenik 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, probni rad dva mjeseca

Opis posla:

- obavlja službeni prijevoz županijske državne odvjetnice, dužnosnika i osoba koje ostvaruju pravo na službeni prijevoz po odluci županijske državne odvjetnice
- brine o redovnom održavanju čistoće i ispravnosti službenih vozila
- vodi evidenciju obavljenih vožnji
- obavlja dostavu pošiljki i ostalih pismena unutar odvjetništva po ustrojstvenim jedinicama,
- pomaže kod otpremanja spisa,
- obavlja dostavu spisa, pismena i pošiljki izvan odvjetništva za potrebe odvjetništva,
- vodi potrebne evidencije o dostavi, ispunjava evidenciju izvršene dostave u dostavnoj knjizi,
- obavlja i druge poslove koje mu dodijele voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave, ravnatelj državnoodvjetničke uprave i županijska državna odvjetnica

Kompetencije:

Opće:

1. Logika – osnovna razina
2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
4. Digitalna pismenost – osnovna razina
5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
6. Suradnja i međuljudski odnosi- osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

1. Logika – osnovna razina

r.br.7. SPREMAČ

radno mjesto namještenik IV. vrste

broj izvršitelja 2

Stručni uvjeti: razina 1., 2. ili 3. HKO-a, probni rad dva mjeseca

Opis posla:

- prema utvrđenom rasporedu održava čistoću radnih prostora, stepeništa, ulaza u zgradu i hodnika te ostalih prostorija,
- održava čistoću namještaja, vrata i prozora i ostale opreme u odvjjetništvu,
- brine o potrošnom materijalu za održavanje i čistoću prostora,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja državnoodvjetničke pisarnice, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i županijske državne odvjetnice.

Kompetencije:

Opće:

1. Logika – osnovna razina
2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
4. Digitalna pismenost – osnovna razina
5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
6. Suradnja i međuljudski odnosi- osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

1. Logika – osnovna razina

### 1.3. ODJEL ZA FINACIJSKO – MATERIJALNO POSLOVANJE

r.br. 8. VODITELJ ODJELA

Radno mjesto I. vrste

broj izvršitelja 1

Stručni uvjeti: Razina 7.1. sv. ili 7.1. st HKO-a ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

Opis posla:

- priprema i izrada prijedloga financijskog plana proračuna za trogodišnje razdoblje te unos u BGA aplikaciju,
- predlaganje preraspodjele (rebalansa) proračunskih sredstava tijekom proračunske godine,
- izrada izvješća o trošenju i izvršavanju proračunskih sredstava po proračunskim klasifikacijama,
- ažuriranje podataka u Registru proračunskih korisnika,
- izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,
- vođenje brige o zakonskim obavezama i rokovima te slanje svih izvješća na objavu na mrežnoj stranici i u Središnjem katalogu službenih dokumenata,
- vođenje zakonom propisanih poslovnih knjiga i knjigovodstvene evidencije, kontrola knjigovodstvene dokumentacije, kontiranje i knjiženje obračuna i isplate plaća, prijevoza i drugih materijalnih prava, knjiženje izvoda redovnog računa i računa poštanskih uputnica, knjiženje odobrenih sredstava i plaćenih ulaznih računa, knjiženje svih promjena i događaja po temeljnicama, knjiženje donirane opreme po rješenju MPU u glavnu knjigu, kao i isknjiženja po prijedlogu za rashod inventurnih povjerenstava, obračun i knjiženje amortizacije osnovnih sredstava te praćenje refundacije bolovanja i knjiženje prema izvješću Ministarstva pravosuđa i uprave, usklađivanje s HZZO i MPU
- kopiranje za uvez i čuvanje glavne knjige, dnevnika i knjige ulaznih računa,
- vođenje brige o rokovima plaćanja leasing rata za službena vozila,
- planiranje potreba državnih odvjetništava za novčanim sredstvima te unos najave doznake za materijalne izdatke u BGA aplikaciju i slanje na odobrenje Ministarstvu pravosuđa i uprave,
- u skladu s odobrenim novčanim sredstvima pripremanje, vršenje obračuna i plaćanja obveza putem redovnog računa te vođenje brige o redovitom plaćanju svih obveza,
- suradnja i komunikacija s Ministarstvom pravosuđa i uprave,
- kontinuirano praćenje propisa iz područja računovodstva, poreza, materijalnih prava zaposlenika,
- priprema dokumentacije, testiranje uzoraka, reference za potrebe popunjavanja pitanja iz upitnika o fiskalnoj odgovornosti i izjave o fiskalnoj odgovornosti, te popunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti,
- vođenje brige o uplati vlastitih prihoda u Državni proračun te u skladu Pravilnikom o mjerilima i načinu korištenja nenamjenskih donacija i vlastitih prihoda proračunskih korisnika iz nadležnosti Ministarstva pravosuđa i uprave dostavljanje podataka o uplaćenim i utrošenim vlastitim prihodima
- nadzor i organizacija svih ostalih poslova financijsko-računovodstvenih poslova,
- obavlja druge poslove koje mu povjeri državni odvjetnik, zamjenik i ravnatelj državnoodvjetničke uprave.

Kompetencije:

Opće:

1. Logika – visoka razina
2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina
3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina
4. Digitalna pismenost – srednja razina
5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina
6. Suradnja i međuljudski odnosi- visoka razina

Specifične:

1. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o računovodstvu, Zakon o proračunu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu) – visoka razina
2. Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela- srednja razina
3. Poznavanje propisa i praksi iz područja financijskog upravljanja i kontrole- visoka razina

Rukovodeće:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

1. Logika- visoka razina
2. Digitalna pismenost – srednja razina
3. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o računovodstvu, Zakon o proračunu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu) – visoka razina

r.br. 9. VIŠI SAVJETNIK

Radno mjesto I. vrste

broj izvršitelja 1

Stručni uvjeti: Razina 7.1. sv. ili 7.1. st HKO-a ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova:

- izrada periodičnih financijskih izvještaja, završnog računa i konsolidiranih izvješća,
- unos financijskih izvještaja u web aplikaciju Financijsko izvještavanje u sustavu proračuna i Registar proračunskih i izvanproračunskih korisnika (RKPF),
- izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna
- zaprimanje svih računa (e-račun), uključujući i one za isporučenu robu, usluge i radove na temelju ugovora o nabavi ili narudžbenica,

- priprema i kontrola sve dokumentacije koja se prilaže računima i unosi u računovodstveni program,
- praćenje i ažuriranje trošenja proračuna te mjesečna izrada izvještaja,
- otvaranje spisa i unos spisa iz R- upisnika u CTS,
- izrada godišnjeg izvješća o investicijama za potrebe Državnog zavoda za statistiku,
- usklađivanje stanja podmirenih i nepodmirenih obveza dobavljačima prema izvodu otvorenih stavaka,
- izrada godišnjeg plana nabave i izmjene i dopune plana te objavljivanje na mrežnoj stranici,
- vođenje knjigovodstva osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- pripremanje dokumentacije za godišnji popis imovine i obveza (inventuru) i usklađivanje s knjigovodstvenim stanjem,
- vođenje registra ugovora i okvirnih sporazuma u Elektroničkom oglasniku javne nabave, objavljivanje na mrežnoj stranici,
- praćenje realizacije ugovora o nabavi i narudžbenica bilo na temelju središnje javne nabave po okvirnim sporazumima ili jednostavne nabave;
- pripremanje kvartalnih izvješća o izvršenju ugovora o nabavi i okvirnih sporazuma i objavljivanje u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na mrežnoj stranici,
- izdavanje narudžbenica po sklopljenim ugovorima i prema zahtjevnicama,
- evidentiranje izdavanja robe, opreme i materijala,
- organizacija nabave sukladno potrebama i komunikacija s dobavljačima,
- provođenje postupka nabave roba, radova i usluga u skladu s internim aktom jednostavne nabave,
- pripremanje i izrada dokumentacije o nabavi, obavljanje pregleda i ocjene ponuda i izrada prijedloga odluke o odabiru ponude,
- provođenje postupka i organizacija preventivnih zdravstvenih pregleda zaposlenika,
- praćenje ugovornih obveze i kontroliranje izvršenja, praćenje izvršenja ugovora javne i jednostavne nabave,
- vođenje evidencije ugovora, vođenje brige da se javna i jednostavna nabava odvijaju sukladno planu nabave i osiguranim sredstvima Državnog proračuna u financijskom planu za određenu namjenu;
- pripremanje i izrada godišnjih izvješća o javnoj nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave,
- provođenje procedura ugovaranja definirane okvirnim sporazumima koje sklapa Središnji državni ured za središnju javnu nabavu,
- sudjelovanje u pripremi planova nabave za kategorije koje provodi Središnji državni ured za javnu nabavu,
- priprema ugovora o javnoj nabavi i jednostavnoj nabavi,
- praćenje propisa iz područja javne nabave,
- vođenje blagajničkog poslovanja i kontrola ispravnosti dokumenata,
- vođenje poslova vezanih uz knjiženje putnih naloga za službena putovanja i loko vožnje zaposlenika te vršenje isplata, izrada i predaja JOPPD obrazaca za svaku isplatu,

- prema Pravilniku o stalnim sudskim vještacima vođenje evidencije i dostavljanje podataka o nagradama i naknadama troškova stalnih sudskih vještaka isplaćenih iz sredstava državnog odvjetništva,
- mjesečno ispunjavanje tablice prema ekonomskoj klasifikaciji i objava informacija o trošenju sredstava iz proračuna
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri državni odvjetnik, zamjenik i ravnatelj državnoodvjetničke uprave

#### Kompetencije:

##### Opće:

1. Logika – visoka razina
2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina
3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina
4. Digitalna pismenost – srednja razina
5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina
6. Suradnja i međuljudski odnosi- visoka razina

##### Specifične:

1. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o računovodstvu, Zakon o proračunu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu) – srednja razina
2. Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela- srednja razina
3. Poznavanje propisa i praksi iz područja financijskog upravljanja i kontrole- srednja razina

##### Popis kompetencija koje se testiraju:

1. Logika- visoka razina
2. Digitalna pismenost – srednja razina
3. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o računovodstvu, Zakon o proračunu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu) – srednja razina

r.br.10. SURADNIK  
Radno mjesto I. vrste

broj izvršitelja 1

Stručni uvjeti: Razina 7.1. sv. ili 7.1. st HKO-a ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

##### Opis poslova:

- vođenje evidencije te izrada kvartalnih izvještaja o isplaćenim aktivnim i pasivnim dežurstvima za ministarstvo;

- obavljanje poslova obračuna plaća i ostalih primanja dužnosnika, službenika i namještenika u sustavu Centraliziranog obračuna plaća,
- obračunavanje obustava i kredita zaposlenika,
- izrada i predaja JOPPD obrazaca za svaku isplatu,
- vođenje i unos kadrovskih podataka i njihovih izmjena u Registar zaposlenih
- izrada potvrda o podacima iz evidencije Registra zaposlenih,
- poslovi u vezi mirovinskog i zdravstvenog osiguranja zaposlenika, prijave, odjave, promjene osiguranja kroz web servis e-mirovinsko,
- kontrola i preuzimanje izvještaja o bolovanjima kroz web servis e-zdravstveno,
- kontinuirano praćenje propisa vezanih uz plaće i ostala materijalna prava zaposlenika,
- vršenje kontrole bolovanja i mjesečna dostava HZZO,
- izrada godišnjeg obrasca RAD-1 za potrebe statistike (podaci o zaposlenima, bruto i neto plaćama, satima rada i drugo),
- knjiženje troškova svjedoka u kaznenim postupcima kroz glavnu knjigu i vršenje isplate na tekuće račune i putem poštanskih uputnica,
- zaprimanje oduzetih novčanih sredstava u kaznenim postupcima te uplata novčanih sredstava u državni proračun putem FINA-e i PBZ,
- dostavljanje obavijesti Ministarstvu državne imovine, graditeljstva i prostornog uređenja o uplati oduzetih novčanih sredstava,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri državni odvjetnik, zamjenik i ravnatelj državnoodvjetničke uprave
- obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika, zamjenika i ravnatelja.

#### Kompetencije:

##### Opće:

1. Logika – visoka razina
2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina
3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina
4. Digitalna pismenost – srednja razina
5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina
6. Suradnja i međuljudski odnosi- visoka razina

##### Specifične:

1. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o računovodstvu, Zakon o proračunu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu) – srednja razina
2. Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela- srednja razina
3. Poznavanje propisa i praksi iz područja financijskog upravljanja i kontrole- osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

1. Logika- visoka razina
2. Digitalna pismenost – srednja razina
3. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o računovodstvu, Zakon o proračunu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu) – srednja razina

## 2. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA

rbr. 11. VODITELJ DRŽAVNOODVJETNIČKE PISARNICE  
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

Opis posla:

- pomaže ravnatelju državnoodvjetničke uprave u vršenju neposrednog nadzora nad radom voditelja posebnih državnoodvjetničkih pisarnica i službenika raspoređenih na rad u posebne državnoodvjetničke pisarnice,
- upravlja posebnim državnoodvjetničkim pisarnicama u ŽDO Rijeka, organizira pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova, koordinira rad voditelja državnoodvjetničkih pisarnica, provodi edukaciju i pomaže u radu službenicima pisarnica,
- vrši dnevni raspored poslova i brine se o pravodobnom izvršavanju poslova i zadataka,
- poduzima odgovarajuće radnje za djelotvorni raspored godišnjih odmora službenika i namještenika,
- vodi nadzor i organizira pravilno arhiviranje predmeta, upisnika i drugih pomoćnih knjiga u opći arhiv,
- skrbi o zaštiti arhiviranih predmeta, upisnika i pomoćnih knjiga,
- nadzire izvršenje poslova i zadataka na pomoćno-tehničkim poslovima, te vodi evidenciju zaduženja za ključeve,
- skrbi o pridržavanju pravila kućnog reda,
- 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 po nalogu županijske državne odvjetnice i ravnatelja državnoodvjetničke uprave.

Kompetencije:

Opće:

1. Logika – osnovna razina
2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina
3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina



4. Digitalna pismenost – srednja razina
5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
6. Suradnja i međuljudski odnosi- osnovna razina

Rukovodeće:

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

Specifične:

1. Poznavanje unutarnjeg ustrojstva rada državnog tijela – osnovna razina
2. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

## 2.1. PISARNICA ZA KAZNE NE PREDMETE

rbr. 12. VODITELJ DRŽAVNOODVJETNIČKE PISARNICE ZA KAZNE NE PREDMETE  
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

Opis posla:

- organizira i vrši nadzor uredskog poslovanja državnoodvjetničke pisarnice za kaznene predmete i poslova arhive kaznenog odjela,
- obavlja poslove uredskog poslovanja u kaznenoj pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima
- nadzire pravilnost i izuzetke automatske dodjele spisa u rad zamjenicima, i nakon toga predaju spisa u rad zamjenicima i savjetnicima,
- organizira i provodi zakonski postupak čuvanja, arhiviranja i izlučivanja spisa Kaznenog odjela

- vrši nadzor nad radom upisničara i zapisničara raspoređenih u Kazneni odjel
- organizira obavljanje poslova u slučaju odsutnosti službenika, predlaže godišnju ocjenu službenika upisničara i zapisničara raspoređenih u Kazneni odjel
- po nalogu državnog odvjetnika i zamjenika unosi podatke u CTS (informatički sustav državnog odvjetništva),
- radi na izradi i obradi statističkih podataka za mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva objedinjavajući izvješća Općinskog državnog odvjetništva u Rijeci te priprema i šalje statistička izvješća za Državni zavod za statistiku
- obavlja poslove ključnog korisnika CTS sustava te sudjeluje u analizi poslovnih procesa te razvojno internih edukacijskih sadržaja, prikupljanju detaljnih znanja o funkcionalnostima i mogućnostima CTS-a, pomaže u razjašnjenju utjecaja CTS-a na promjene postupanja i surađuje se glavnim administratorom u nadziranju utjecaja, redovito educira korisnike vezano za korištenje novih funkcionalnosti u sustavu CTS-a, pohađa edukacije za edukatore, sudjeluje u edukaciji krajnjih korisnika i predstavlja prvu razinu CTS podrške, te kontaktira glavnog administratora u slučaju potrebe
- obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika, zamjenika i ravnatelja.

#### Kompetencije:

##### Opće:

1. Logika – osnovna razina
2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina
3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
4. Digitalna pismenost – srednja razina
5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
6. Suradnja i međuljudski odnosi- osnovna razina

##### Rukovodeće:

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

##### Specifične:

1. Poznavanje unutarnjeg ustrojstva rada državnog tijela – osnovna razina
2. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

r.br.13. UPISNIČAR U DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU  
radno mjesto III. vrste

broj izvršitelja 3

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

Opis poslova:

- osnivanje spisa upisivanjem podataka u CTS, te umnažanje i formiranje fizičkih spisa,
- skenira primljena pismena u papirnatom obliku radi unosa u sustav CTS,
- po dodjeli spisa iste predaje u rad rješavateljima,
- postupa po naredbama rješavatelja u spisima,
- vodi evidenciju dostavnica i povratnica- evidentira datume primitka odluka i ostalih pismena u baze upisnika i druge evidencije
- priprema potrebnih podataka za izvješća
- obavlja poslove kalendiranja spisa i vodi računa o rokovima,
- pripremanje spisa za arhiv prema naredbi, ulaganje u priručnu pismohranu, izdavanje spisa iz pismohrane i praćenje evidencije izdanih spisa,
- nadgleda stranke i odvjetnike prilikom uvida u spis, kopira spis, izdaje nalog za uplatu preslike spisa, kontrolira uplatu prije izdavanja preslike,
- obavlja i druge poslove po nalogu županijske državne odvjetnice, voditelja pisarnice te rješavatelja.

Kompetencije:

Opće:

1. Logika – osnovna razina
2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
4. Digitalna pismenost – osnovna razina
5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
6. Suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina

Specifične:

1. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina
2. Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

1. Logika – osnovna razina
2. Digitalna pismenost – osnovna razina
3. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina

r.br. 14. ZAPISNIČAR U DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU  
radno mjesto III. vrste

broj izvršitelja 8

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

Opis poslova:

- obavlja poslove zapisničara u prethodnom postupku,
- obavlja poslove prijepisa po diktatu, s diktafona, s rukopisa i drugih tekstova te odgovara za pravilno i pravodobno obavljanje poslova prijepisa,
- piše tipske dopise i obavijesti na temelju predložka i po naredbi rješavatelja,
- unosi tekst odluka i drugih pismena u CTS te priprema i predaje na otpremu te obavlja ostale administrativne poslove vezano za predmete koje obrađuje i prepisuje,
- po potrebi fotokopira razna pismena,
- obavlja i druge poslove po nalogu županijske državne odvjetnice, voditelja pisarnice te rješavatelja.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

1. Logika – osnovna razina
2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
4. Digitalna pismenost – osnovna razina
5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
6. Suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina

Specifične:

1. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovník državnog odvjetništva) – osnovna razina
2. Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja – osnovna razina
3. Poznavanje strojopisa

Popis kompetencija koje se testiraju:

1. Logika – osnovna razina
2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
3. Digitalna pismenost – osnovna razina
4. Strojopis

## 2.2. PISARNICA ZA GRAĐANSKO UPRAVNE PREDMETE

r.br. 15. VODITELJ DRŽAVNOODVJETNIČKE PISARNICE ZA GRAĐANSKO-UPRAVNE PREDMETE

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

Opis poslova:

- organizira i vrši nadzor uredskog poslovanja državnoodvjetničke pisarnice za građansko-upravne predmete i poslova arhive,
- obavlja poslove uredskog poslovanja u građanskoj pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima
- nadzire pravilnost i izuzetke automatske dodjele spisa u rad zamjenicima, i nakon toga predaju spisa u rad zamjenicima i savjetnicima,
- organizira i provodi zakonski postupak čuvanja, arhiviranja i izlučivanja spisa Građansko-upravnog odjela
- vrši nadzor nad radom upisničara i zapisničara raspoređenih u Građansko-upravni odjel
- organizira obavljanje poslova u slučaju odsutnosti službenika, predlaže godišnju ocjenu službenika upisničara i zapisničara raspoređenih u građansko-upravni odjel
- po nalogu državnog odvjetnika i zamjenika unosi podatke u CTS (informatički sustav državnog odvjetništva)
- radi na izradi i obradi statističkih podataka za mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva objedinjavajući izvješća Općinskog državnog odvjetništva u Rijeci,
- obavlja poslove ključnog korisnika CTS sustava te sudjeluje u analizi poslovnih procesa te razvojno internih edukacijskih sadržaja, prikupljanju detaljnih znanja o funkcionalnostima i mogućnostima CTS-a, pomaže u razjašnjenju utjecaja CTS-a na

promjene postupanja i surađuje se glavnim administratorom u nadziranju utjecaja, redovito educira korisnike vezano za korištenje novih funkcionalnosti u sustavu CTS-a, pohađa edukacije za edukatore, sudjeluje u edukaciji krajnjih korisnika i predstavlja prvu razinu CTS podrške, te kontaktira glavnog administratora u slučaju potrebe,

- obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika, zamjenika i ravnatelja

#### Kompetencije:

##### Opće:

1. Logika – osnovna razina
2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina
3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
4. Digitalna pismenost – srednja razina
5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
6. Suradnja i međuljudski odnosi- osnovna razina

##### Rukovodeće:

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

##### Specifične:

1. Poznavanje unutarnjeg ustrojstva rada državnog tijela – osnovna razina
2. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina

##### Popis kompetencija koje se testiraju:

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

r.br.16. UPISNIČAR U DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU  
radno mjesto III. vrste

broj izvršitelja 2

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

## Opis poslova:

- osnivanje spisa upisivanjem podataka u CTS, te umnažanje i formiranje fizičkih spisa,
- skenira primljena pismena u papirnatom obliku radi unosa u sustav CTS
- po dodjeli spisa iste predaje u rad rješavateljima,
- postupa po naredbama rješavatelja u spisima,
- vodi evidenciju dostavnica i povratnica- evidentira datume primitka odluka i ostalih pismena u baze upisnika i druge evidencije
- priprema potrebnih podataka za izvješća
- obavlja poslove kalendiranja spisa i vodi računa o rokovima,
- pripremanje spisa za arhiv prema naredbi, ulaganje u priručnu pismohranu, izdavanje spisa iz pismohrane i praćenje evidencije izdanih spisa,
- nadgleda stranke i odvjetnike prilikom uvida u spis, kopira spis, izdaje nalog za uplatu preslike spisa, kontrolira uplatu prije izdavanja preslike,
- obavlja i druge poslove po nalogu županijske državne odvjetnice, voditelja pisarnice te rješavatelja.

## Kompetencije:

### Opće:

1. Logika – osnovna razina
2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
4. Digitalna pismenost – osnovna razina
5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
6. Suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina

### Specifične:

1. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina
2. Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja – osnovna razina

### Popis kompetencija koje se testiraju:

1. Logika – osnovna razina
2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
3. Digitalna pismenost – osnovna razina
4. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina

r.br. 17. ZAPISNIČAR U DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU  
radno mjesto III. vrste

broj izvršitelja (2)

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

Opis poslova:

- obavlja poslove zapisničara u prethodnom postupku,
- obavlja poslove prijepisa po diktatu, s diktafona, s rukopisa i drugih tekstova te odgovara za pravilno i pravodobno obavljanje poslova prijepisa,
- piše tipske dopise i obavijesti na temelju predloška i po naredbi rješavatelja,
- unosi tekst odluka i drugih pismena u CTS te priprema i predaje na otpremu te obavlja ostale administrativne poslove vezano za predmete koje obrađuje i prepisuje,
- po potrebi fotokopira razna pismena,
- obavlja i druge poslove po nalogu županijske državne odvjetnice, voditelja pisarnice te rješavatelja.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

1. Logika – osnovna razina
2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
4. Digitalna pismenost – osnovna razina
5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
6. Suradnja i međuljudski odnosi - osnovna razina

Specifične:

1. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina
2. Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja – osnovna razina
3. Poznavanje strojopisa

Popis kompetencija koje se testiraju:

1. Logika – osnovna razina
2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
3. Digitalna pismenost – osnovna razina
4. Strojopis



### 3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

r.br. 18. FINANCIJSKI ISTRAŽITELJ  
radno mjesto I. vrste

broj izvršitelja 2

Stručni uvjeti: razina 7.1. sv ili 7.1. st. HKO ekonomske struke, najmanje 6 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova:

- obavlja poslove Odjela za istraživanje imovinske koristi stečene kaznenim djelom pod nadzorom zamjenika državnog odvjetnika koji je godišnjim rasporedom poslova zadužen za rukovođenje Odjelom
- provodi izvide u poslovima istraživanja imovinske koristi ostvarene kaznenim djelom
- daje mišljenja o financijskim aspektima i pomaže u radu zamjenika zaduženih za spisima gospodarskog kriminaliteta
- obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika te zamjenika.

Kompetencije:

Opće:

1. Logika – visoka razina
2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina
3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina
4. Digitalna pismenost – srednja razina
5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina
6. Suradnja i međuljudski odnosi- visoka razina

Specifične:

1. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o računovodstvu, Opći porezni zakon, Zakon o porezu na dohodak, Zakon o porezu na dobit, Zakon o porezu na dodanu vrijednost) – visoka razina
2. Analitičke sposobnosti – visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

1. Logika- visoka razina
2. Digitalna pismenost – srednja razina
3. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o računovodstvu, Opći porezni zakon, Zakon o porezu na dohodak, Zakon o porezu na dobit, Zakon o porezu na dodanu vrijednost) – visoka razina

r.br. 19. DRŽAVNOODVJETNIČKI SAVJETNIK  
radno mjesto I. vrste

broj izvršitelja 7

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

Opis poslova:

- pomaže državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu, izrađuje nacрте odluka i drugih podnesaka te obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputama državnog odvjetnika ili njegova zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovi zakona i godišnjim rasporedom poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika, ravnatelja te zamjenika.

Kompetencije:

Opće:

1. Logika – visoka razina
2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina
3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina
4. Digitalna pismenost – srednja razina
5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina
6. Suradnja i međuljudski odnosi- visoka razina

Specifične:

1. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima) – visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

1. Logika- visoka razina
2. Digitalna pismenost – srednja razina
3. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima) – visoka razina

r.br. 20. VIŠI DRŽAVNOODVJETNIČKI SAVJETNIK  
radno mjesto I. vrste

broj izvršitelja 3

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 državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu, izrađuje nacрте odluka i drugih podnesaka te obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputama državnog odvjetnika ili njegova zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovi zakona i godišnjim rasporedom poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika, ravnatelja te zamjenika.

Kompetencije:

Opće:

1. Logika – visoka razina
2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina
3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina
4. Digitalna pismenost – srednja razina
5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina
6. Suradnja i međuljudski odnosi- visoka razina

Specifične:

1. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima) – visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

1. Logika- visoka razina
2. Digitalna pismenost – srednja razina
3. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima) – visoka razina

r.br. 21. 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 državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu, izrađuje nacрте odluka i drugih podnesaka te obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputama državnog odvjetnika ili njegova zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovi zakona i godišnjim rasporedom poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika, ravnatelja te zamjenika.

#### Kompetencije:

##### Opće:

1. Logika – visoka razina
2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina
3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – visoka razina
4. Digitalna pismenost – srednja razina
5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina
6. Suradnja i međuljudski odnosi- visoka razina

##### Specifične:

1. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima) – visoka razina

##### Popis kompetencija koje se testiraju:

1. Logika- visoka razina
2. Digitalna pismenost – srednja razina
3. Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima) – visoka razina

r.br. 22. DRŽAVNOODVJETNIČKI VJEŽBENIK  
radno mjesto I vrste

broj izvršitelja: 2

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

##### Opis posla:

- obavljanje vježbeničke prakse radi stručnog osposobljavanja za samostalno obavljanje određenih poslova te polaganje pravosudnog

ispita, u skladu sa Zakonom o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu.

Kompetencije:

Opće:

1. Logika
2. Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku
3. Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom
4. Digitalna pismenost
5. Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka
6. Suradnja i međuljudski odnosi

Izbor državnoodvjetničkih vježbenika provodi Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije prema Zakonu o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu.

### III. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 8.

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 9.

Poslovi pojedinih radnih mjesta službenika i namještenika obavljaju se sukladno godišnjem rasporedu poslova kojeg donosi županijski državni odvjetnik za svaku godinu i kojim se rasporedom поближе opisuju poslovi i radni zadaci svakog radnog mjesta.

#### Članak 10.

Ovaj Pravilnik po dobivenoj suglasnosti Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije stupa na snagu danom objave.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Županijskog državnog odvjetništva u Rijeci broj P-33/2015 od 29. svibnja 2015. godine sa svim izmjenama i dopunama.

ŽUPANIJSKA DRŽAVNA ODVJETNICA

Ivanka Vidović-Vinketa

