



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U KOPRIVNICI
Koprivnica, Hrvatske državnosti 5a/III

Broj: DU-20/2024-6
Koprivnica, 24. veljače 2025.
BV/VT

Na temelju 71. stavka 3. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine broj: 67/18. i 21/22.) uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, KLASA: 712-01/24-01/69 URBROJ:514-03-01/01-25-03 od 14. veljače 2025. godine, općinski državni odvjetnik u Općinskom državnom odvjetništvu u Koprivnici donosi:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU
OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U KOPRIVNICI

I.

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Općinskog državnog odvjetništva u Koprivnici, nazivi radnih mjesta, broj službenika i namještenika, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima u pojedinim ustrojstvenim jedinicama, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj službenika i namještenika na pojedinim radnim mjestima po ustrojstvenim jedinicama, te druga pitanja od značaja za organizaciju i način rada Općinskog državnog odvjetništva u Koprivnici u skladu sa Zakonom o državnim službenicima, Zakonom o državnom odvjetništvu, Poslovnikom državnog odvjetništva i Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u državnoj službi.

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 i uprave, Klasa: 011-02/18-01/478, URBROJ: 514-04-01-03-19-11 od 31. siječnja 2019. određeno je da se Pravilnikom o unutarnjem

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

1. URED DRŽAVNOG ODVJETNIKA

1.1. Pisarnica državnoodvjetničke uprave

2. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA

2.1. Posebna državnoodvjetnička pisarnica kaznenog odjela

2.2. Posebna državnoodvjetnička pisarnica građansko-upravnog odjela

3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

III.

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

Članak 7.

Poslove i zadatke iz djelokruga Općinskog državnog odvjetništva u Koprivnici koji se odnose na državnoodvjetničku upravu, uredske poslove i pomaganje općinskom državnom odvjetniku i zamjenicima općinskog državnog odvjetnika u radu obavljaju državnoodvjetnički savjetnici i 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

1. URED DRŽAVNOG ODVJETNIKA

1.1. Pisarnica državnoodvjetničke uprave

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

položaj III. vrste

broj izvršitelja: 1

Uvjeti za raspored: razina 4.2 HKO-a - završeno srednjoškolsko obrazovanje upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

redu Općinskog državnog odvjetništva u Koprivnici može predvidjeti 30 službenika za obavljanje stručnih i uredskih poslova i 3 namještenika za obavljanje tehničkih i pomoćnih poslova.

Članak 4.

Službenici i namještenici se zapošljavaju u skladu s propisanim postupkom zapošljavanja iz Zakona o državnim službenicima i raspoređuju na radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Koprivnici.

Obvezni uvjet za raspored na radna mjesta svih državnih službenika 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 pravosudnom tijelu dužan je položiti poseban stručni ispit za službenika 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 5.

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 6.

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

Opis poslova: neposredno upravlja radom pisarnice i odgovara za njezin rad, obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj upravi u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, vodi upisnike P, A, O, T, VT, POV, OGR, DU, MS, ND i PPI-DO sa pripadajućim imenicima te arhivira predmete iz ovih upisnika, unosi podatke u CTS sustav, obavlja kadrovske i druge potrebne uredske poslove, vodi osobne očevidnike službenika i namještenika i evidenciju državnoodvjetničkih dužnosnika, savjetnika, vježbenika, službenika i namještenika, obavlja poslove za državnog odvjetnika u svezi s prijamom stranaka, telefonskih poruka, zakazivanja i organizacije sastanaka i dr., zaprima i razvrstava poštu za državnog odvjetnika, vodi evidenciju putnih naloga, nadzire izvršenje poslova i zadataka na pomoćno-tehničkim poslovima te vodi evidenciju zaduženja za ključeve, prima i obavlja prijepis akata državnoodvjetničke uprave, vodi evidenciju o stručnom usavršavanju dužnosnika, savjetnika i drugih službenika, vodi knjige evidencija o svim službenim pečatima i štambiljima, vrši kompletiranje i arhiviranje predmeta državnoodvjetničke uprave te skrbi o pričuvnom arhivu, izrađuje mjesečni raspored dežurstva službenika i namještenika, obavlja i druge poslove po nalogu 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:
- Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa:

Specifične:

- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa (Zakon o državnim službenicima, Zakon o radu, Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike) – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina

Rbr. 2. Informatički suradnik

radno mjesto I. vrste

broj izvršitelja: 1

Uvjeti za raspored: razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij informatičke, elektrotehničke ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: osigurava informatičku potporu radu državnog odvjetništva, brine se za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi državno odvjetništvo, brine o sigurnosti podataka i sustava, sustavno arhivira i na adekvatni način pohranjuje podatke, prilagođava korisničke programe u poslovanju, opskrbljuje informatičkom opremom, obavlja upisivanje podataka u računalne baze podataka, održavanje računalnog sustava i mreže te njihovo upravljanje, izrađuje jednostavnija programska rješenja, pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa, obavlja poslove pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije za djelovanje informatičkog sustava, vodi evidenciju informatičke opreme i mobilnih uređaja, obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika

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 - visoka razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi - visoka razina

Specifične:

- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - visoka razina
- Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija - visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja informacijske sigurnosti (Zakon o informacijskoj sigurnosti, Uredba o mjerama informacijske sigurnosti) - visoka razina
- Poznavanje metodologija u području analize, mapiranja i upravljanja rizicima - visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - visoka razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - visoka razina
- Digitalna pismenost - visoka razina
- Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija - visoka razina

Rbr. 3. Vozač

radno mjesto namještenika III. vrste

broj izvršitelja: 1

Uvjeti za raspored: razina 4.2 ili 4.1 HKO-a - srednja stručna sprema tehničke, prometne ili druge odgovarajuće struke, završeno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola "B" kategorije

Opis poslova: obavlja dostavu pošiljki i ostalih pismena unutar državnog odvjetništva po svim ustrojstvenim jedinicama, pomaže kod otpremanja spisa, preuzima pismena i pošiljke, obavlja dostavu pošte, spisa i drugih pošiljaka izvan državnog odvjetništva za potrebe državnog odvjetništva i otpreme pošte u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnom odvjetništvu, obavlja pomoćne poslove uredskog poslovanja i druge poslove po nalogu nadređenog, vodi potrebne evidencije za dostavu, obavlja službeni prijevoz dužnosnika i drugih zaposlenika državnog odvjetništva koji ostvaruju pravo na službeni prijevoz, evidentira izvršenu vožnju te relacije vožnje, kilometražu i potrošnju goriva, skrbi o redovnom održavanju čistoće i ispravnosti i redovitom održavanju službenih vozila, vodi i ispunjava evidenciju izvršene dostave u dostavnim knjigama, obavlja i druge poslove koje mu dodjeljuje državni odvjetnik i voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave

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:

- Sposobnost upravljanja osobnim automobilom

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina

Rbr. 5. Spremač

radno mjesto namještenika IV. vrste

broj izvršitelja: 2

Uvjeti za raspored: razina 1., 2. ili 3. HKO-a - završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje

Opis poslova: prema utvrđenom rasporedu održava čistoću svih radnih i drugih prostorija koje koristi državno odvjetništvo, održava čistoću inventara, namještaja, vrata i prozora i ostale opreme, skrbi o potrošnom materijalu za održavanje i čistoću, obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika i voditelja pisarnice državnoodvjetničke uprave

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

Rbr. 6. Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika - III. vrste

položaj III.

vrste broj izvršitelja: 1

Dodatni naziv radnog mjesta: Voditelj državnoodvjetničke pisarnice

Uvjeti za raspored: razina 4.2 HKO-a - završeno srednjoškolsko obrazovanje upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: upravlja posebnim državnoodvjetničkim pisarnicama, koordinira i nadzire njihov rad, pomaže državnom odvjetniku u vršenju neposrednog nadzora nad radom voditelja, službenika i namještenika, obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, radi na izradi i obradi statističkih podataka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva, organizira i provodi zakonski postupak čuvanja, arhiviranja i škartiranja spisa, obavlja i druge poslove, kontrolira dostavu te prijem i otpremu pošte, skrbi o pridržavanju pravila kućnog reda, poduzima odgovarajuće radnje za djelotvorni raspored godišnjih odmora službenika i namještenika, vrši dnevni raspored poslova i brine se o pravodobnom izvršavanju poslova i zadataka, obavlja i druge poslove po nalogu 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
- Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa

Specifične:

- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina

- Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa (Zakon o državnim službenicima, Zakon o radu, Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike) – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina

Rbr. 7. Referent

radno mjesto III. vrste

broj izvršitelja: 1

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

Opis poslova: obavlja poslove uredskog poslovanja u arhivi sukladno propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, zaprima, sređuje i ulaže spise i drugu dokumentaciju te provodi zakonski postupak čuvanja, arhiviranja i škartiranja spisa, brine o sigurnosti, čistoći i urednosti arhive te obavlja druge poslove prema nalogu voditelja pisarnice državnoodvjetničke uprave

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 unutarnjeg sustava rada državnog tijela - osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva i Zakon o arhivskom gradivu i arhivima) - osnovna razina

2.1. Posebna državnoodvjetnička pisarnica kaznenog odjela

Rbr. 8. Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika - III. vrste

Dodatni naziv radnog mjesta: Voditelj posebne državnoodvjetničke pisarnice kaznenog odjela

Uvjeti za raspored: razina 4.2 HKO-a - završeno srednjoškolsko obrazovanje upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: organizira i vrši nadzor uredskog poslovanja državnoodvjetničke pisarnice i poslova arhive, obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj 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, obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika i voditelja državnoodvjetničke 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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa (Zakon o državnim službenicima, Zakon o radu, Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike) – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina

Uvjeti za raspored: razina 4.2 HKO-a - završeno srednjoškolsko obrazovanje upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: obavlja uredsko poslovanje u pisarnici sukladno propisima o unutarnjem poslovanju u državnom odvjetništvu, uvodi službenu poštu u odgovarajuće upisnike, vodi sve upisnike kaznenog odjela u koji se upisuju podaci, obavlja poslove arhive i ostale potrebne uredske poslove, unosi podatke u CTS sustav, obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika, voditelja državnoodvjetničke pisarnice i voditelja posebne državnoodvjetničke pisarnice kaznenog odjela

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 unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina

Rbr. 10. Zapisničar u državnom odvjetništvu

radno mjesto III. vrste

broj izvršitelja: 9

Uvjeti za raspored: razina 4.2 HKO-a - upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: obavlja poslove zapisničara u prethodnom postupku, piše tipske dopise na temelju predloška i naredbe državnog odvjetnika ili zamjenika, unosi podatke u CTS sustav, sređuje i predaje spise na otpremu, unosi podatke u odgovarajuće upisnike za vrijeme dežurstva, obavlja sve daktilografske poslove po diktatu, prepisivanje rukopisa i drugih tekstova te prijepis sa diktafona, vrši upis dokumenata u računalni sustav i izrađuje jednostavnije (digitalne) dokumente, izrađuje potrebne obrasce za izvješća i razne obavijesti, popunjava određene obavijesti prema propisanim obrascima pod nadzorom odgovorne osobe, obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika, zamjenika, voditelja državnoodvjetničke pisarnice i voditelja posebne državnoodvjetničke pisarnice kaznenog odjela

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 odnos - osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina
- Poznavanje daktilografije

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Poznavanje daktilografije

2.2. Posebna državnoodvjetnička pisarnica građansko-upravnog odjela

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

položaj III. vrste

broj izvršitelja: 1

Dodatni naziv radnog mjesta: Voditelj posebne državnoodvjetničke pisarnice građansko-upravnog odjela

Uvjeti za raspored: razina 4.2 HKO-a - završeno srednjoškolsko obrazovanje upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: organizira i vrši nadzor uredskog poslovanja državnoodvjetničke pisarnice i poslova arhive, obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj 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, obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika i voditelja državnoodvjetničke 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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa (Zakon o državnim službenicima, Zakon o radu, Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike) – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina

Rbr. 12. Upisničar u državnom odvjetništvu

radno mjesto III. vrste

broj izvršitelja: 3

Uvjeti za raspored: razina 4.2 HKO-a - završeno srednjoškolsko obrazovanje upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: obavlja uredsko poslovanje u pisarnici sukladno propisima o unutarnjem poslovanju u državnom odvjetništvu, uvodi službenu poštu u odgovarajuće upisnike, vodi sve upisnike građansko-upravnog odjela u koji se upisuju podaci, obavlja poslove arhive i ostale potrebne uredske poslove, unosi podatke u CTS sustav, obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika, voditelja državnoodvjetničke pisarnice i voditelja posebne državnoodvjetničke pisarnice građansko-upravnog odjela

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 unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina

Rbr. 13. Zapisničar u državnom odvjetništvu

radno mjesto III. vrste

broj izvršitelja: 1

Uvjeti za raspored: razina 4.2 HKO-a - upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: obavlja sve poslove zapisničara u građansko-upravnom odjelu, posebice sklapanje nagodbi u mirnom rješenju spora, piše tipske dopise na temelju predloška i naredbe državnog odvjetnika ili zamjenika, unosi podatke u CTS sustav, sređuje i predaje spise na otpremu, obavlja sve daktilografske poslove po diktatu, prepisivanje rukopisa i drugih tekstova te prijepis sa diktafona, vrši upis dokumenata u računalni sustav i izrađuje jednostavnije (digitalne) dokumente, popunjava određene obavijesti prema propisanim obrascima pod nadzorom odgovorne osobe, po potrebi fotokopira i skenira razna pismena, obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika, zamjenika, voditelja državnoodvjetničke pisarnice i voditelja posebne državnoodvjetničke pisarnice građansko-upravnog odjela

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 odnos- osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina
- Poznavanje daktilografije

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Poznavanje daktilografije

3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Rbr. 14. Viši državnoodvjetnički savjetnik-specijalist

radno mjesto I. vrste

broj izvršitelja: 1

Uvjeti za raspored: razina 7.1. sv HKO-a - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva kao sudski ili državnoodvjetnički savjetnik, pravosudni dužnosnik, odvjetnik ili javni bilježnik, odnosno najmanje 8 godina radnog iskustva na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita

Opis poslova: pomaže državnom odvjetniku ili njegovu zamjeniku u radu, izrađuje nacрте odluka, 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 i godišnjim rasporedom poslova

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 – visoka razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi - visoka razina

Specifične:

- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva iz područja kaznenog prava (Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku) ili građansko-upravnog prava (Zakon o obveznim odnosima, Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Stečajni zakon, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o upravnim sporovima), ovisno u koji odjel se prima - visoka razina
- Primjena prava – visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva iz područja kaznenog prava (Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku) ili građansko-upravnog prava (Zakon o obveznim odnosima, Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Stečajni zakon, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o upravnim sporovima), ovisno u koji odjel se prima - visoka razina
- Primjena prava – visoka razina

Rbr. 15. Viši državnoodvjetnički savjetnik radno mjesto I. vrste broj izvršitelja: 2

Uvjeti za raspored: razina 7.1. sv HKO-a - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke, najmanje 2 godine radnog iskustva kao sudski ili državnoodvjetnički savjetnik, pravosudni dužnosnik, odvjetnik ili javni bilježnik, odnosno najmanje 5 godina radnog iskustva na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita

Opis poslova: pomaže državnom odvjetniku ili njegovu zamjeniku u radu, izrađuje nacрте odluka, 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 i godišnjim rasporedom poslova

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 – visoka razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka-visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi- visoka razina

Specifične:

- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva iz područja kaznenog prava (Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku) ili građansko-upravnog prava (Zakon o obveznim odnosima, Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Stečajni zakon, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o upravnim sporovima), ovisno u koji odjel se prima - visoka razina
- Primjena prava – visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika- visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku- visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva iz područja kaznenog prava (Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku) ili građansko-upravnog prava (Zakon o obveznim odnosima, Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Stečajni zakon, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o upravnim sporovima), ovisno u koji odjel se prima - visoka razina
- Primjena prava – visoka razina

Rbr. 16. Državnoodvjetnički savjetnik radno mjesto I. vrste broj izvršitelja: 4

Uvjeti za raspored: razina 7.1. sv HKO-a- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke, položen pravosudni ispit

Opis poslova: pomaže državnom odvjetniku ili njegovu zamjeniku u radu, izrađuje nacрте odluka, 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 i godišnjim rasporedom poslova

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 – visoka razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi- visoka razina

Specifične:

- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva iz područja kaznenog prava (Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku) ili građansko-upravnog prava (Zakon o obveznim odnosima, Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Stečajni zakon, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o upravnim sporovima), ovisno u koji odjel se prima - visoka razina
- Primjena prava – visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva iz područja kaznenog prava (Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku) ili građansko-upravnog prava (Zakon o obveznim odnosima, Zakon o parničnom postupku, Ovršni zakon, Stečajni zakon, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o upravnim sporovima), ovisno u koji odjel se prima - visoka razina
- Primjena prava – visoka razina

Rbr. 17. Državnoodvjetnički vježbenik radno mjesto I. vrste broj izvršitelja: 2

Uvjeti za raspored: razina 7.1. sv HKO-a - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij 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 – visoka razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka-visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi - visoka razina

Specifične:

- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- testiranje se provodi prema posebnom propisu

Rbr. 18. Viši stručni savjetnik - specijalist u državnom odvjetništvu
radno mjesto I. vrste

broj izvršitelja: 1

Uvjeti za raspored: razina 7.1. sv ili 7.1 st HKO-a - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, edukacijsko-rehabilitacijskog, psihološkog, pedagoškog smjera ili socijalnog rada, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, višegodišnji izvrstan rad na najsloženijim poslovima u području povezanom s djelokrugom ustrojstvene jedinice

Opis poslova: Pomaže državnom odvjetniku ili zamjeniku državnog odvjetnika u radu u predmetima 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 - visoka razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka - visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi - visoka razina

Specifične:

- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o sudovima za mladež) – visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina
- Digitalna pismenost - visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o sudovima za mladež) – visoka razina

V.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

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 9.

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 pobliže opisuju poslovi i radni zadaci svakog radnog mjesta.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu u Općinskom državnom odvjetništvu u Koprivnici broj A-33/22 od 23. kolovoza 2023.

Članak 11.

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

