



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U PAZINU
Pazin, Narodnog doma 2B

Broj: DU-11/2025-4
Pazin, 8. travnja 2025.

Na temelju čl. 71. st. 3. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine broj 67/2018, 21/2022) uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, KLASA: 712-01/24-01/50, URBROJ: 514-03-01/01-25-03 od 31. ožujka 2025., općinski državni odvjetnik u Općinskom državnom odvjetništvu u Pazinu, donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU
OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U PAZINU**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u 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.

Odlukom Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije Klasa: 712-01/24-01/29, Urbroj: 514-03-01/01-25-33 od 24. siječnja 2025. određeno je da općinski državni odvjetnik u Općinskom državnom odvjetništvu u Pazinu može Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Pazinu predvidjeti 33 službenika i 3 namještenika za obavljanje stručnih, uredskih i tehničkih poslova te 2 državnoodvjetnička vježbenika.

Članak 4.

Materijalno-financijski poslovi za Općinsko državno odvjetništvo u Pazinu, obavljaju se u zajedničkoj službi Odjeljka računovodstvenih poslova u Županijskom državnom odvjetništvu u Puli-Pola, sukladno odluci Županijskog državnog odvjetništva u Puli-Pola broj: A-97/2021 od 24. kolovoza 2021. godine.

Članak 5.

Državni službenici i namještenici primaju se na radna mjesta sukladno propisanom postupku prijma te se raspoređuju na položaje i radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

Obvezni uvjet za raspored na radna mjesta svih državnih službenika i namještenika je položen državni ispit odgovarajuće razine sukladno zakonu kojim se uređuju prava i obveze državnih službenika. Državni ispit nije dužan polagati državni službenik koji ima položen pravosudni ispit.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 6.

Poslovi Općinskog državnog odvjetništva u Pazinu obavljaju se u slijedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. URED OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIKA:

1.1. Pisarnica državnoodvjetničke uprave

2. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA:

2.1. Pisarnica za kaznene predmete

2.2. Pisarnica za građansko – upravne predmete

3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Članak 7.

U Općinskom državnom odvjetništvu u Pazinu utvrđuje se 33 službeničkih mjesta, 3 namještenička mjesta i 2 mjesta državnoodvjetničkih vježbenika.

1. URED DRŽAVNOG ODVJETNIKA

1.1. Pisarnica državnoodvjetničke uprave

Redni broj 1.

Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika

- položaj III. vrste
- broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima.

Opis poslova:

Obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj upravi u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, vodi upisnike A, O, P, R, VT, T, POV i OGR sa pripadajućim imenicima, unosi podatke u CTS (informatički sustav državnog odvjetništva) te arhivira predmete iz ovih upisnika, ažurira podatke u Registru zaposlenih u javnom sektoru, vodi osobne očevidnike zaposlenika, organizira nabavu opreme, sitnog inventara, uredskog i drugog materijala te vođenje materijalne evidencije, obavlja kadrovske i druge potrebne uredske poslove određene godišnjim rasporedom poslova kao i 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 – srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Rukovodeće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – srednja razina

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

Redni broj 2.

Referent

- radno mjesto III. vrste
- broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

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

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovni državni odvjetništva) - osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Digitalna pismenost – osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovni državni odvjetništva) - osnovna razina

Redni broj 3.

Referent

- radno mjesto III. vrste
- broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske, birotehničke struke ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

Obavlja poslove uredskog poslovanja prijema i otprema pošte u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, obavlja poslove dostave, fotokopiranja i skeniranja, unosi podatke u CTS (informatički sustav državnog odvjetništva) te druge uredske poslove određene godišnjim rasporedom poslova i poslove po nalogu općinskog državnog odvjetnika.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične kompetencije:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Redni broj 4.

Informatički tehničar

- radno mjesto III. vrste
- broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

Razina 4.2. HKO-a informatičke, elektrotehničke, tehničke struke ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

Obavlja upisivanje podataka u računalne baze podataka, upis i jednostavnu obradu i razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata, održavanje računalnog sustava i mreže te njihovo upravljanje, organizira čuvanje elektroničkih (digitalnih) dokumenata, izrađuje jednostavnija programska rješenja, pruža pomoć korisnicima informatičkih

resursa, obavlja poslove pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije za djelovanje informatičkog sustava, kao stručna osoba rukuje opremom za audio – video snimanje, obavlja poslove snimanja tijekom radnog vremena te u službi dežurstva te obavlja i druge tehničke i stručne poslove određene godišnjim rasporedom poslova i poslove po nalogu općinskog državnog odvjetnika i voditelja pisarnice državnoodvjetničke uprave u državnom odvjetništvu.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

- Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija - srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – srednja razina
- Digitalna pismenost – srednja razina

Redni broj 5.

Vozač

- radno mjesto namještenika III. vrste
- broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

Razina 4.2. ili 4.1. HKO-a, prometne, tehničke ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:

Obavlja poslove vozača, poslove otpreme i dostave pošte te pomoćne poslove uredskog poslovanja otpreme pošte u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja, skrbi za redovno održavanje službenih vozila (servis, registracija, osiguranje, popravci, pranje, punjenje gorivom i mazivima i dr.), evidentira relacije vožnje, kilometražu i potrošnju goriva te obavlja druge poslove određene godišnjim rasporedom poslova te poslove po nalogu općinskog državnog odvjetnika.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina

Redni broj 6.

Spremač

- radno mjesto namještenika IV. vrste
- broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti:

Razina 1., 2. ili 3. HKO-a.

Opis poslova:

Čisti sve prostorije i inventar u zgradi državnog odvjetništva prema utvrđenom rasporedu (namještaj, inventar, parkete, prozore, vrata, brave i dr.) te sanitarne čvorove, obavlja druge srodne poslove kao i druge poslove određene godišnjim rasporedom poslova te poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina
- Digitalna pismenost – 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

Redni broj 7.

Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika

- položaj III. vrste
- broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima.

Opis poslova:

Pomaže državnom odvjetniku u vršenju neposrednog nadzora nad radom voditelja kaznene i građansko-upravne pisarnice, vrši nadzor nad radom voditelja državnoodvjetničkih pisarnica te organizira i koordinira nad radom državnoodvjetničkih pisarnica, vrši nadzor nad poslovima arhive, organizira obavljanje poslova u slučaju odsutnosti službenika, te obavještava nadređene o eventualnim problemima koji se javljaju u radu, organizira rasporede dežurstva za kazneni odjel, radi na obradi statističkih podataka za razna izvješća i godišnje izvješće o radu državnog odvjetništva, unosi podatke u CTS (informatički sustav državnog odvjetništva), obavlja poslove uredskog poslovanja u pismohrani sukladno propisima o unutaršnjem poslovanju u državnim odvjetništvima i Zakonu o arhivskom gradivu i arhivama, zaprima, sređuje i ulaže spise i drugu dokumentaciju te ih uvodi u potrebne evidencije u CTS-u i drugim aplikacijama, provodi zakonski postupak čuvanja, arhiviranja i izlučivanja spisa, brine o sigurnosti, čistoći i urednosti arhive, obavlja i druge srodne poslove kao i druge poslove određene godišnjim rasporedom poslova te poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

2.1. Kaznena pisarnica

Redni broj 8.

Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika

- položaj II. vrste
- broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

Razina 6.sv. ili 6.st. HKO-a upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima.

Opis poslova:

Organizira, koordinira i vrši nadzor uredskog poslovanja državnoodvjetničke pisarnice kaznenog odjela i poslova arhive, unosi podatke u CTS (informatički sustav državnog odvjetništva), obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj pisarnici u skladu s propisima o u unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, radi na obradi statističkih podataka za razna izvješća i godišnje izvješće o radu državnog odvjetništva, vodi knjigu prijema i otpreme pošte, organizira obavljanje poslova u slučaju odsutnosti službenika i obavještava nadređene o eventualnim problemima koji se javljaju u radu, koordinira sa drugim tijelima i dostavlja tražene podatke sukladno zakonu i po prethodnom odobrenju općinskog državnog odvjetnika ili zamjenika općinskog državnog odvjetnika te obavlja i druge uredske poslove određene godišnjim rasporedom poslova i poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Redni broj 9.

Upisničar u državnom odvjetništvu

- radno mjesto III. vrste
- broj izvršitelja: 4

Stručni uvjeti:

Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske, birotehničke struke ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima.

Opis poslova:

Obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj pisarnici u skladu s propisima o u unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, uvodi službenu poštu u odgovarajuće upisnike, unosi podatke u CTS (informatički sustav državnog odvjetništva), kao stručna osoba rukuje opremom za audio – video snimanje, obavlja poslove arhive i druge uredske poslove određene godišnjim rasporedom poslova i poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

Opće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

Redni broj 10.

Zapisničar u državnom odvjetništvu

- radno mjesto III. vrste
- broj izvršitelja: 10

Stručni uvjeti:

Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske, birotehničke struke ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima.

Opis poslova:

Obavlja poslove prijepisa po diktatu, prepisivanje rukopisa i drugih tekstova, sastavlja tipske dopise na temelju predložaka i naredbi, vrši prijepis s diktafona, vrši upis dokumenata i podataka u CTS (informatički sustav državnog odvjetništva), sređivanje i predaju spisa na otpremu, po potrebi obavlja poslove otpreme pošte, unosi podatke u upisnike za vrijeme dežurstva, po potrebi kao stručna osoba rukuje opremom za audio – video snimanje, obavlja i druge uredske poslove određene godišnjim rasporedom poslova i poslove po nalogu državnog odvjetnika, voditelja državnoodvjetničke pisarnice i voditelja državnoodvjetničke pisarnice kaznenog odjela

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

2.2. Građansko-upravna pisarnica

Redni broj 11.

Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika

- položaj III. vrste
- broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske struke ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima.

Opis poslova:

Organizira, koordinira i vrši nadzor uredskog poslovanja državnoodvjetničke pisarnice i poslova arhive, unosi podatke u CTS (informatički sustav državnog odvjetništva), obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj pisarnici u skladu s propisima o u unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, radi na obradi statističkih podataka za razna izvješća i godišnje izvješće o radu državnog odvjetništva, vodi knjigu prijema i otpreme pošte, organizira obavljanje poslova u slučaju odsutnosti službenika i obavještava nadređene o eventualnim problemima koji se javljaju u radu, koordinira sa drugim tijelima i dostavlja tražene podatke sukladno zakonu i po prethodnom odobrenju općinskog državnog odvjetnika ili zamjenika općinskog državnog odvjetnika te obavlja i druge uredske poslove određene godišnjim rasporedom poslova i poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Redni broj 12.

Upisničar u državnom odvjetništvu

- radno mjesto III. vrste
- broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti:

Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske, birotehničke struke ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima.

Opis poslova:

Obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj pisarnici u skladu s propisima o u unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, uvodi službenu poštu u odgovarajuće upisnike, unosi podatke u CTS (informatički sustav državnog odvjetništva), kao stručna osoba rukuje opremom za audio – video snimanje, obavlja poslove arhive i druge uredske poslove određene godišnjim rasporedom poslova i poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

Opće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Redni broj 13.

Zapisničar u državnom odvjetništvu

- radno mjesto III. vrste
- broj izvršitelja: 3

Stručni uvjeti:

Razina 4.2. HKO-a upravne, ekonomske, birotehničke struke ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike zaposlene u pravosudnim tijelima.

Opis poslova:

Obavlja poslove prijepisa po diktatu, prepisivanje rukopisa i drugih tekstova, sastavlja tipske dopise na temelju predložaka i naredbi, vrši prijepis s diktafona, vrši upis dokumenata i podataka u CTS (informatički sustav državnog odvjetništva), sređivanje i predaju spisa na otpremu, po potrebi obavlja poslove otpreme pošte, unosi podatke u upisnike za vrijeme dežurstva, po potrebi kao stručna osoba rukuje opremom za audio – video snimanje, obavlja i druge uredske poslove određene godišnjim

rasporedom poslova i poslove po nalogu državnog odvjetnika, voditelja državnoodvjetničke pisarnice i voditelja državnoodvjetničke pisarnice građansko-upravnog odjela

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – osnovna razina
- Poznavanje strojopisa

3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Redni broj 14.

Viši državnoodvjetnički savjetnik – specijalist

- radno mjesto I. vrste
- broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima sudskog ili državnoodvjetničkog savjetnika, pravosudnog dužnosnika, odvjetnika ili javnog bilježnika odnosno najmanje osam godina radnog iskustva na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita.

Opis poslova:

Pomaže općinskom državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu, izrađuje nacрте odluka i drugih podnesaka, uzima na zapisnik prijave, podneske, izjave građana 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 te druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Redni broj 15.

Viši državnoodvjetnički savjetnik

- radno mjesto I. vrste
- broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti:

Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima sudskog ili državnoodvjetničkog savjetnika, pravosudnog dužnosnika, odvjetnika ili javnog bilježnika odnosno najmanje 5 godina radnog iskustva na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita.

Opis poslova:

Pomaže općinskom državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu, izrađuje nacрте odluka i drugih podnesaka, uzima na zapisnik prijave, podneske, izjave građana 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 te druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Redni broj 16.

Državnoodvjetnički savjetnik

- radno mjesto I. vrste
- broj izvršitelja: 4

Stručni uvjeti:

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

Opis poslova:

Pomaže općinskom državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu, izrađuje nacрте odluka i drugih podnesaka, uzima na zapisnik prijave, podneske, izjave građana 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 te druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – visoka razina
- Digitalna pismenost – srednja razina

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

Redni broj 17.

Državnoodvjetnički vježbenik

- broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti:

Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke

Opis poslova:

Obavlja vježbeničku praksu prema utvrđenim pravilima i programu rada sukladno zakonu, te se za vrijeme staža kroz stručnu i praktičnu izobrazbu osposobljava i priprema za polaganje pravosudnog ispita i samostalno obavljanje poslova pred pravosudnim tijelima, sve u skladu sa Zakonom o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu te Godišnjim rasporedom poslova, i obavlja druge poslove po nalogu općinskog 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 – srednja razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- prema posebnom propisu

III. 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.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Pazinu broj: A-28/2019 od 18. veljače 2019., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Pazinu broj: A-28/2019 od 14. kolovoza 2020., Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Pazinu broj: A-28/2019 od 5. listopada 2020., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Pazinu broj: A-28/2019 od 25. veljače 2022. te Pravilnik o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Pazinu broj: A-28/2019 od 15. srpnja 2022. (pročišćeni tekst).

Članak 10.

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



OPĆINSKI DRŽAVNI ODVJETNIK
Moreno Marušić