



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U VARAŽDINU
Varaždin, Kratka 1

Broj: DU-16/2024-14
Varaždin, 29. svibnja 2025.
HH/DR

PRIJEDLOG

Na temelju članka 71. stavka 3. Zakona o državnom odvjetništvu ("Narodne novine" broj 67/2018. i 21/2022.), uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, KLASA: 712-01/24-01/64, URBROJ: 514-03-01-02/4-25-08 od 20. svibnja 2025., općinski državni odvjetnik u Općinskom državnom odvjetništvu u Varaždinu donosi

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU
OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U VARAŽDINU**

Članak 1.

U članku 7., točki IV. Raspored radnih mjesta službenika i namještenika, 1. Ured državnog odvjetnika, 1.1. Ured ravnatelja državnoodvjetničke uprave Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Varaždinu broj DU-16/2024-9 od 21. siječnja 2025. (dalje: Pravilnik) iza radnog mjesta pod rednim brojem 2. dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 2.a., kako slijedi:

"Rbr. 2.a. Viši referent radno mjesto II. vrste broj izvršitelja: 1

Uvjeti za raspored: razina 6. sv ili 6. st HKO-a - završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine

Opis poslova: obavlja poslove uredskog poslovanja u Uredu ravnatelja državnoodvjetničke uprave u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnom odvjetništvu, vodi evidenciju izostanaka svih zaposlenih, vodi knjige evidencija o svim službenim pečatima i štambiljima, obavlja poslove u vezi prijma u državnu službu i rasporeda na radna mjesta, prati propise vezane za državnoodvjetničku upravu, vrši unos i objavu sklopljenih ugovora putem Središnjeg državnog ureda za javnu nabavu i jednostavne nabave u EOJN, organizira i provodi zakonski postupak čuvanja, arhiviranja i škartiranja spisa, izrađuje statističke i druge tabele, radi na izradi tromjesečnih, periodičnih i godišnjeg statističkog izvješća, radi na obradi statističkih

podataka za razna izvješća, obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika i ravnatelja državnoodvjetničke uprave

Kompetencije radnog mjesta

Opće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa - srednja razina
- Analitičke sposobnosti - osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - srednja razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina".

Članak 2.

U članku 7., točki IV. Raspored radnih mjesta službenika i namještenika, 1. Ured državnog odvjetnika, 1.2. Pisarnica državnoodvjetničke uprave Pravilnika mijenja se radno mjesto pod rednim brojem 6. "Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika – III. vrste", tako da sada glasi:

"Rbr. 6. Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika - II. vrste položaj II. vrste broj izvršitelja: 1

Dodatni naziv radnog mjesta: Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave

Uvjeti za raspored: razina 6. sv ili 6. st HKO-a- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine

Opis poslova: organizira i vrši nadzor uredskog poslovanja u pisarnici, 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 DU, ND, MS, A, P, O, R, PPI-DO te prema

dobivenom certifikatu vodi upisnike T, VT, POV i OGR, arhivira predmete iz ovih upisnika, unosi podatke u CTS sustav, obavlja stručne poslove u svezi s planiranjem i upravljanjem ljudskih resursa, prima i obavlja prijepis akata državnoodvjetničke uprave, obavlja kadrovske i druge potrebne uredske poslove, vodi osobne očevidnike službenika i namještenika i evidenciju državnoodvjetničkih dužnosnika, savjetnika, vježbenika, službenika i namještenika, zaprima i razvrstava poštu za državnog odvjetnika, vodi evidenciju putnih naloga, vodi evidenciju o stručnom usavršavanju dužnosnika, savjetnika i drugih službenika, vrši kompletiranje i arhiviranje predmeta državnoodvjetničke uprave te skrbi o pričuvnom arhivu, organizira godišnji popis imovine, vrši unos i objavu sklopljenih ugovora putem Središnjeg državnog ureda za javnu nabavu i jednostavne nabave u EOJN, organizira i provodi zakonski postupak čuvanja, arhiviranja i škartiranja spisa, skrbi o pridržavanju pravila kućnog reda, poduzima odgovarajuće radnje za djelotvorni raspored godišnjih odmora službenika i namještenika, izrađuje mjesečni raspored dežurstva službenika i namještenika, nadzire izvršenje poslova i zadataka na pomoćno-tehničkim poslovima, obavlja i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika i ravnatelja državnoodvjetničke uprave

Kompetencije radnog mjesta

Opće:

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

Rukovodeće:

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa - srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - srednja razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - srednja razina
- Digitalna pismenost - osnovna razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) - osnovna razina".

Članak 3.

U članku 7., točki IV. Raspored radnih mjesta službenika i namještenika, 1. Ured državnog odvjetnika, 1.2. Pisarnica državnoodvjetničke uprave Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 8. referent, mijenja se broj izvršitelja na način da se broj "2" zamjenjuje brojem "1".

Članak 4.

U preostalom dijelu Pravilnik ostaje neizmijenjen.

Članak 5.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Varaždinu stupa na snagu danom donošenja.

OPĆINSKI DRŽAVNI ODVJETNIK
Hrvoje Hrašćanec