



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U Z A D R U

Broj: A-19 /2026
Zadar, 18. ožujka 2026.

Na temelju čl. 71. st.3. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine br. 67/2018, 21/2022 i 136/2025), uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, KLASA:712-01/24-01/78, URBROJ:514-03-01/01-26-08 od 12. ožujka 2026., županijski državni odvjetnik u Županijskom državnom odvjetništvu u Zadru, donosi

**P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM REDU
ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U ZADRU**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Županijskog državnog odvjetništva u Zadru uređuje se unutarnje ustrojstvo Županijskog državnog odvjetništva u Zadru, radna mjesta državnih službenika i namještenika, potreban broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, uvjeti za raspored na radna mjesta, potrebne kompetencije, opis poslova radnih mjesta, kategorije radnih mjesta, te druga pitanja od značaja za organizaciju i način rada u Županijskom državnom odvjetništvu u Zadru, sukladno zakonu.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u Pravilniku o unutarnjem redu Županijskog državnog odvjetništva u Zadru, a koji imaju rodno značenje, koriste se jednako za muški i ženski rod.

Članak 3.

Odlukom Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije KLASA:711-01/24-01/155, URBROJ:514-03-01/01-24-29 od 22. studenog 2024. utvrđen je broj službenika i namještenika u Županijskom državnom odvjetništvu u Zadru za obavljanje stručnih i pomoćnih poslova, i to 23 službenika, 2 namještenika i 1 državnoodvjetnički vježbenik.

Članak 4.

Državni službenik dužan je položiti državni ispit propisane razine za radno mjesto na koje je raspoređen najkasnije u roku od godine dana od početka rada u državnoj službi utvrđenog rješenjem o rasporedu na radno mjesto, sukladno zakonu kojim se uređuju prava i obveze državnih službenika.

Državni ispit nije dužan polagati državni službenik koji ima položen pravosudni ispit.

Članak 5.

Prilikom utvrđivanja potrebnih kompetencija za radna mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu Županijskog državnog odvjetništva u Zadru primijenit će se Popis općih i rukovodećih kompetencija u državnoj službi i Popis specifičnih kompetencija u državnoj službi utvrđenih od Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije.

Utvrđuje se kako svi državni službenici moraju imati opće kompetencije, a rukovodeće kompetencije moraju imati svi službenici koji upravljaju pojedinom ustrojstvenom jedinicom.

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

UNUTARNJE USTROJSTVO ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U ZADRU

Članak 6.

Poslovi Županijskog državnog odvjetništva u Zadru obavljaju se u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

I. URED DRŽAVNOG ODVJETNIKA

- 1.1. Ured ravnatelja državnoodvjetničke uprave
- 1.2. Pisarnica državnoodvjetničke uprave
- 1.3. Odjeljak za materijalno-financijsko poslovanje

II. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA, koja se sastoji od sljedećih ustrojstvenih jedinica:

- 2.1. Pisarnica za kaznene predmete
- 2.2. Pisarnica za građansko-upravne predmete

Poslove u Županijskom državnom odvjetništvu u Zadru, obavljaju i samostalni izvršitelji

- Viši državnoodvjetnički savjetnik-specijalist
- Viši državnoodvjetnički savjetnik
- Državnoodvjetnički savjetnik
- Državnoodvjetnički vježbenik

Članak 7.

PREGLED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Radna mjesta službenika i namještenika razvrstana su po ustrojstvenim jedinicama.

I. URED DRŽAVNOG ODVJETNIKA

- 1.1. Ured ravnatelja državnoodvjetničke uprave
 - Ravnatelj državnoodvjetničke uprave
 - Infomatički tehničar
 - Vozač
 - Spremač
- 1.2. Pisarnica državnoodvjetničke uprave
 - Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave
- 1.3. Odjeljak za materijalno-financijsko poslovanje
 - Voditelj odjeljka
 - Referent

II. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA,

- 2.1. Pisarnica za kaznene predmete
 - Voditelj državnoodvjetničke pisarnice
 - Upisničar u državnom odvjetništvu
 - Zapisničar u državnom odvjetništvu
- 2.2. Pisarnica za građansko-upravne predmete
 - Voditelj državnoodvjetničke pisarnice
 - Zapisničar u državnom odvjetništvu

Članak 8.

RASPORED (SISTEMATIZACIJA) RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

1.1. URED RAVNATELJA DRŽAVNOODVJETNIČKE UPRAVE

1. Ravnatelj državnoodvjetničke uprave	Položaj I. vrste	Broj izvršitelja: 1
---	-------------------------	----------------------------

Stručni uvjeti:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a pravne, upravne ili ekonomske struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

- brine se o urednom i pravodobnom obavljanju stručnih, administrativnih, 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 te 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 postupka javne nabave,
- obavlja nadzor nad financijsko-materijalnim poslovanjem državnog odvjetništva te obavljanjem uredskih poslova 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 i područne (regionalne) samouprave u vezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti državnog odvjetništva
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri županijski 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 i Poslovnik državnog odvjetništva) - visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave - visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike – visoka razina

Rukovodeće:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

2. Informatički tehničar

Radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

- razina 4.2. HKO-a
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

- surađuje s ministarstvom nadležnim za pravosuđe i drugim nadležnim tijelima u traženju cjelovitog rješenja za informacijski sustav državnog odvjetništva
- obavlja manje složene poslove organizacije i upravljanja informatičkim sustavom,
- izrađuje jednostavnija programska rješenja i odgovarajuću programsku dokumentaciju,
- organizira i vodi poslove čuvanja elektroničkih (digitalnih) dokumenata,
- održava i upravlja računalnim i mrežnim operacijskim sustavima i čuvanja osnovnih računalnih i mrežnih operacijskim sustava,
- pruža podršku korisnicima informatičkih resursa,
- održava i upravlja sustavom baze podataka prema dobivenim projektnim uputama,
- kao stručna osoba rukuje opremom za audio-vizualno snimanje
- obavlja i druge poslove sukladno godišnjem rasporedu poslova, kao i druge poslove po nalogu županijskog 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 - visoka 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
- Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja informacijske sigurnosti - srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

3. Vozač

Radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

- razina 4.2 ili 4.1 HKO-a
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova:

- obavlja poslove vozača,
- skrbi za redovno održavanje službenog vozila (servis, registracija, osiguranje, popravci, pranje, punjenje gorivom i mazivima i dr.),
- evidentira relacije vožnje, kilometražu i potrošnju goriva,
- obavlja poslove dostave pošte, poslove fotokopiranja i druge srodne poslove po nalogu čelnika tijela.

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

4. Spremač

Radno mjesto IV. Vrste

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

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

Opis poslova:

- čisti sve prostorije i inventar u zgradi državnog odvjetništva (namještaj, uređaje, parkete, prozore, vrata, brave i dr.) te sanitarne čvorove,
- skrbi o potrošenom materijalu za održavanje čistoće
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadređeni voditelj, ravnatelj državnoodvjetničke uprave i županijski 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

1.2. PISARNICA DRŽAVNOODVJETNIČKE UPRAVE

5. Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave Položaj III. vrste Broj izvršitelja: 1 do 30 dužnosnika

Stručni uvjeti:

- razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

Opis poslova:

- organizira rad pisarnice državnoodvjetničke uprave te pravodobno i uredno obavljanje svih poslova državnoodvjetničke uprave
- obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici državnoodvjetničke uprave u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima,
- neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad
- vodi upisnike državnoodvjetničke uprave P, PPI-DO, R, A, DU, EP, MS, ND, O te upisnike klasificiranih predmeta T, VT, POV I OGR, s pripadajućim imenicima,
- knjigu oduzetih predmeta, knjigu putnih naloga, evidenciju prisustva na radu djelatnika,
- obavlja kadrovske poslove zaposlenika Županijskog državnog odvjetništva,
- vodi spise za svakog zaposlenika s osobnim podacima i podacima o radnom odnosu, evidenciju državnoodvjetničkih dužnosnika, savjetnika, vježbenika, službenika i namještenika, popise o radu i evidenciji dužnosnika i ostalih zaposlenika, evidenciju koja se odnosi na ocjenjivanje dužnosnika, vodi osobne spise zamjenika
- obavlja i druge poslove sukladno godišnjem rasporedu poslova, kao i druge poslove po nalogu županijskog državnog odvjetnika

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Rukovodeće:

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

1.3. ODJELJAK ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE

6. Voditelj odjeljka

Položaj I. vrste

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

- Razina 7.1 sv ili 7.1. st HKO-a ekonomske struke
- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova:

- upravlja radom odjeljka i organizira zakonito i pravilno obavljanje financijsko-materijalnih i računovodstvenih poslova državnih odvjetništava,
- planira poslove odjeljka i odgovoran je za ispravnost rada te poštivanje rokova u izvršenju poslova,
- prati promjene propisa
- sastavlja tromjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća te završni račun,
- izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana,
- organizira pripremu i izrađuje prijedloge financijskog plana državnih odvjetništava,
- izrađuje financijski plan trošenja sredstava prema proračunskim klasifikacijama i kontrolira izvršenje istih,
- izrađuje prijedlog zahtjeva za tekuće izdatke državnih odvjetništava u svezi izrade državnog proračuna te prijedlog izdataka za kapitalne izdatke državnih odvjetništava,
- izrađuje periodička i godišnja izvješća državnih odvjetništava kao i sva izvješća koja su u vezi s poreznim propisima, statističko izvješće o javnoj nabavi,
- popunjava Upitnik o fiskalnoj odgovornosti,
- priprema, analizira i sastavlja izvješća za nadležno ministarstvo sukladno njihovim zahtjevima,
- kontrolira ispravnost knjigovodstvenih isprava za unošenje podataka i obavlja poslove knjiženja u Glavnu knjigu proračunskog računovodstva,
- brine o zakonitom, racionalnom i svrhovitom korištenju osiguranih sredstava u državnom proračunu,
- mjesečno objavljuje na mrežnim stranicama državnih odvjetništava informacije o trošenju sredstava.
- vrši stručni nadzor izvršavanja poslova u svezi obračuna plaća i naknada zaposlenika, knjigovodstvenog evidentiranja proračunskog računovodstva i isplate vanjskim suradnicima državnih odvjetništava,
- ustrojava i vodi zakonom propisane poslovne knjige i knjigovodstvene evidencije,
- vodi registar sklopljenih ugovora,
- organizira godišnji popis imovine i obveza državnih odvjetništava,

- sudjeluje u izradi godišnjeg plana nabave te svih njegovih izmjena i dopuna,
- sudjeluje u postupcima nabave,
- obavlja i druge poslove po nalogu županijskog državnog odvjetnika.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- Logika – visoka razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina
- Govorna komunikacija i prezentacija 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 propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja – visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja financijskog upravljanja i kontrole – visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja računovodstva – visoka razina

Rukovodeće:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika – visoka razina
- Digitalna pismenost – srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja – visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja računovodstva – visoka razina

7. Referent

Radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti:

- Razina 4.2 HKO-a
- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova:

- obavlja poslove likvidature svih financijskih dokumenata,
- vrši kontrolu računa i eRačuna,
- samostalno i odgovorno obavlja poslove koji se odnose na obračun i isplatu osobnih dohodaka zaposlenika u COP-u, obračun i isplatu troškova prijevoza na posao i s posla, te svih ostalih materijalnih prava zaposlenika po kolektivnom ugovoru, te isplate vanjskim suradnicima državnih odvjetništava,

- unosi osobne, kadrovske i računovodstvene podatke u jedinstvenu bazu Centralnog obračuna plaća,
- samostalno vodi salda konti i knjiži sve dokumente u Glavnu knjigu,
- kontrolira ispravnost knjigovodstvenih isprava za unošenje podataka u Glavnu knjigu,
- sastavlja temeljnice za knjiženje,
- vodi pomoćne knjige: Knjigu ulaznih računa i Knjigu izlaznih računa,
- vrši bilanciranje prema računskom planu proračunskog knjigovodstva i unosi podatke u Dnevnik i Glavnu knjigu,
- usklađuje podatke u Glavnoj knjizi s podacima u pomoćnim evidencijama,
- priprema potrebne podatke za izradu svih financijsko-materijalnih izvješća državnog odvjetništva,
- obračunava i provodi isplatu putnih naloga te vodi dnevnik službenih putovanja,
- vodi evidenciju sklopljenih ugovora, dnevno kontira i knjiži blagajnu, knjiži i vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara, priprema podatke za godišnji popis imovine, te kroz godinu vrši promjene inventara,
- vodi blagajničko poslovanje, gotovinske uplate i isplate, te uplate od fotokopiranja spisa kao i ostale vlastite prihode državnog odvjetništva,
- vodi popis financijske dokumentacije po vrstama i godinama, daje prijedlog za izlučivanje,
- po potrebi obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja odjeljka i županijskog 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 u izvršenju zadataka – osnovna razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina

Specifične:

- Poznavanje propisa i praksi iz područja računovodstva - osnovna razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja – osnovna razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja računovodstva - osnovna razina

II. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA

2.1. PISARNICA ZA KAZNE PREDMETE

8. Voditelj državnoodvjetničke pisarnice Položaj III. vrste Broj izvršitelja: 1
u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika

Stručni uvjeti:

- razina 4.2 HKO-a 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,
- skrbi za pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova, za uredno i pravodobno obavljanje poslova prijepisa,
- obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima,
- vodi brigu o urednom upisu podataka u sustav CTS te izrađuje potrebne evidencije i izvještaje,
- radi na obradi statističkih podataka za razna izvješća i godišnje izvješće o radu državnog odvjetništva,
- obavlja poslove audio-vizualnog snimanja pomoću odgovarajuće opreme i druge uredske poslove koje mu povjeri županijski 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

Specifične:

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

Rukovodeće:

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

9. 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 radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

Opis poslova:

- upisuje nove predmete u odgovarajuće upisnike, upisuje ostale podatke o predmetima u upisnike i druge evidencije u sustavu CTS
- provjerava i razvrstava podneske i dostavnice po vrstama i ulaže u spise ili pretince te vodi računa o njihovom redovitom upisu u odgovarajuće upisnike i druge evidencije,
- vodi evidencije rasprava
- slaže spise i raspoređuje ih po vrstama te ulaže u odgovarajuće kalendare i pretince
- razvodi i odlaže spise u arhivu
- u službi dežurstva u CTS-u vrši upis novih predmeta i unos potrebnih podataka
- kao stručna osoba rukuje opremom za audio-vizualno snimanje
- obavlja i druge poslove sukladno godišnjem rasporedu poslova, kao i druge poslove po nalogu županijskog državnog odvjetnika

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

10. Zapisničar u državnom odvjetništvu Radno mjesto III. vrste Broj izvršitelja: 5

Stručni uvjeti:

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

Opis poslova:

- obavlja sve daktilografske poslove po diktatu, prepisivanje rukopisa i drugih tekstova, prijepis s diktafona,
- obavlja poslove zapisničara u istrazi i istraživanju, odnosno poslove zapisničara u prethodnom postupku,
- upisuje podatke i unosi dokumente u sustav CTS te izrađuje jednostavnije dokumente,
- popunjava određene obavijesti prema propisanim obrascima pod nadzorom odgovorne osobe,
- piše tipske dopise na temelju predložaka i naredbe državnog odvjetnika ili zamjenika,
- sređuje i predaje spise na otpremu,
- unosi podatke u upisnik za vrijeme dežurstva,
- kao stručna osoba rukuje opremom za audio-vizualno snimanje
- obavlja i druge poslove sukladno godišnjem rasporedu poslova, kao i druge poslove po nalogu županijskog državnog odvjetnika

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - srednja razina
- Poznavanje daktilografije (strojopisa) - srednja razina

2.2. PISARNICA ZA GRAĐANSKO-UPRAVNE PREDMETE

11. Voditelj državnoodvjetničke pisarnice **Položaj III. vrste** **Broj izvršitelja: 1**
u državnom odvjetništvu do 30 zamjenika

Stručni uvjeti:

- razina 4.2 HKO-a 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,
- skrbi za pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova, za uredno i pravodobno obavljanje poslova prijepisa,
- obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima,
- vodi brigu o urednom upisu podataka u sustav CTS te izrađuje potrebne evidencije i izvještaje,
- radi na obradi statističkih podataka za razna izvješća i godišnje izvješće o radu državnog odvjetništva,
- kao stručna osoba rukuje opremom za audio-vizualno snimanje
- obavlja i druge poslove sukladno godišnjem rasporedu poslova, kao i druge poslove po nalogu županijskog državnog odvjetnika

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Rukovodeće:

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

12. 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 radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

- obavlja sve daktilografske poslove po diktatu, prepisivanje rukopisa i drugih tekstova, prijepis s diktafona,
- obavlja poslove zapisničara u istrazi i istraživanju, odnosno poslove zapisničara u prethodnom postupku,
- upisuje podatke i unosi dokumente u sustav CTS te izrađuje jednostavnije dokumente,
- popunjava određene obavijesti prema propisanim obrascima pod nadzorom odgovorne osobe,
- piše tipske dopise na temelju predložaka i naredbe državnog odvjetnika ili zamjenika,
- sređuje i predaje spise na otpremu,
- unosi podatke u upisnik za vrijeme dežurstva,
- kao stručna osoba rukuje opremom za audio-vizualno snimanje
- obavlja i druge poslove sukladno godišnjem rasporedu poslova, kao i druge poslove po nalogu županijskog državnog odvjetnika

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - srednja razina
- Poznavanje daktilografije (strojopisa) - srednja razina

SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

13. Viši državnoodvjetnički savjetnik - specijalist

Radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelja: 1

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 državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu,
- izrađuje nacрте odluka i drugih podnesaka,
- uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana, te obavlja samostalno ili pod nadzorom i uputama državnog odvjetnika ili njegova zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovu zakona i godišnjim rasporedom poslova te druge poslove koje mu povjeri županijski 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 i Poslovnik državnog odvjetništva) - visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike - visoka razina
- Primjena prava - visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

14. 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 državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu,
- izrađuje nacрте odluka i drugih podnesaka,
- uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana, te obavlja samostalno ili pod nadzorom i uputama državnog odvjetnika ili njegova zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovu zakona i godišnjim rasporedom poslova te druge poslove koje mu povjeri županijski 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 i Poslovnik državnog odvjetništva) - visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike - visoka razina
- Primjena prava - visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

15. Državnoodvjetnički savjetnik

Radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelja: 3

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,
- uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana, te obavlja samostalno ili pod nadzorom i uputama državnog odvjetnika ili njegova zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovu zakona i godišnjim rasporedom poslova te druge poslove koje mu povjeri županijski 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 i Poslovnik državnog odvjetništva) - visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja nomotehnike - visoka razina
- Primjena prava - visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

16. Državnoodvjetnički vježbenik Radno mjesto I. vrste Broj izvršitelja. 1

Stručni uvjeti:

- Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke

Opis poslova:

- Stječe odgovarajuću praksu i znanje za samostalno obavljanje poslova pred pravosudnim tijelima i samostalan rad u struci
- Priprema se za polaganje pravosudnog ispita prema utvrđenom programu rada od strane državnog odvjetnika, u skladu s posebnim zakonom
- Obavlja druge poslove koje mu povjeri županijski 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 i Poslovnik državnog odvjetništva) – visoka razina
- Primjena prava – srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Prema posebnom propisu (Zakon o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu)

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Radno vrijeme Županijskog državnog odvjetništva u Zadru raspoređuje se u 5 (pet) radnih dana od ponedjeljka do petka.

Početak i završetak radnog vremena, početak i završetak stanke, vrijeme primanja stranaka u pisarnici te vrijeme davanja telefonskih obavijesti određuju se godišnjim rasporedom poslova Županijskog državnog odvjetništva u Zadru.

Članak 10.

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 11.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Županijskog državnog odvjetništva u Zadru broj: broj A-77/2024 od 27.siječnja 2025.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.


v. d. ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIKA
Ivica Škara