



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U SLAVONSKOM BRODU
Slavonski Brod, Trg pobjede 2

Broj: A-87/2024-21
Slavonski Brod, 26. veljače 2026.
BG/BG

Na temelju članka 71. stavka 3. Zakona o državnom odvjetništvu ("Narodne novine" broj: 67/2018., 21/2022. i 136/25, u daljnjem tekstu - ZDO), općinski državni odvjetnik utvrdio je pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Slavonskom Brodu, koji obuhvaća tekst Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Slavonskom Brodu broj A-87/2024-7 od 27. siječnja 2025. i tekst Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Slavonskom Brodu broj A-87/2024-20 od 26. veljače 2026.

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU OPĆINSKOG DRŽAVNOG
ODVJETNIŠTVA U SLAVONSKOM BRODU
(pročišćeni tekst)

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Slavonskom Brodu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnje ustrojstvo Općinskog državnog odvjetništva u Slavonskom Brodu, 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 državnog odvjetništva.

Članak 2.

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

Članak 3.

Odlukom Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije Klasa: 712-01/24-01/29, Urbroj: 514-03-01/01-25-35 od 23. prosinca 2025., određeno je da se Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Slavonskom Brodu može predvidjeti 48 službenika i četiri namještenika za obavljanje stručnih, uredskih i tehničkih poslova, te tri državnoodvjetnička vježbenika.

Članak 4.

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

Članak 5.

Prilikom utvrđivanja potrebnih kompetencija za radna mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Slavonskom Brodu 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 posjedovati opće kompetencije, a rukovodeće kompetencije moraju posjedovati svi službenici koji upravljaju pojedinom ustrojstvenom jedinicom ili državnim tijelom.

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.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 6.

Poslovi Općinskog državnog odvjetništva u Slavonskom Brodu obavljaju se u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

I. URED DRŽAVNOG ODVJETNIKA

- 1.1. Ured ravnatelja državnoodvjetničke uprave
- 1.2. Pisarnica državnoodvjetničke uprave

II. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA

- 2.1. Kaznena pisarnica
- 2.2. Građansko-upravna pisarnica

III. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

- Viši državnoodvjetnički savjetnik-specijalist
- Viši državnoodvjetnički savjetnik
- Državnoodvjetnički savjetnik
- Državnoodvjetnički vježbenik
- Viši stručni savjetnik - specijalist u državnom odvjetništvu

Članak 7.

U Općinskom državnom odvjetništvu u Slavonskom Brodu utvrđuju se 48 službenička mjesta i četiri namještenička mjesta.

I. URED DRŽAVNOG ODVJETNIKA

Članak 8.

U uredu državnog odvjetnika obavljaju se poslovi državnoodvjetničke uprave.

Poslovi državnoodvjetničke uprave obuhvaćaju osiguranje uvjeta za pravilan rad i poslovanje državnog odvjetništva, a posebice: ustrojstvo unutarnjeg poslovanja u državnom odvjetništvu, skrb o urednom i pravodobnom obavljanju poslova u državnom odvjetništvu, poslove u vezi s predstavkama i pritužbama na rad državnog odvjetništva, stručne poslove u vezi s ostvarivanjem dužnosti i prava državnih odvjetnika, zamjenika državnih odvjetnika te službenika i namještenika u državnom odvjetništvu, skrb o stručnom usavršavanju državnih odvjetnika, zamjenika državnih odvjetnika, savjetnika, vježbenika i drugih službenika i namještenika u državnom odvjetništvu, vođenje poslova vezanih uz korištenje informacijskog sustava, vođenje i analizu statističkih podataka o radu državnog odvjetništva,

financijsko-materijalno poslovanje državnog odvjetništva, upravljanje zgradom i nekretninama dodijeljenim državnom odvjetništvu na korištenje, davanje obavijesti o radu državnog odvjetništva u skladu sa zakonom i Poslovníkom državnog odvjetništva, provođenje nadzora nad obradom osobnih podataka te druge poslove propisane zakonom i Poslovníkom državnog odvjetništva.

1.1. Ured ravnatelja državnoodvjetničke uprave

Rbr. 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 zgrade državnog odvjetništva, 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 lokane i područne (regionalne) samouprave u vezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti državnog odvjetništva te obavlja i druge poslove koje mu povjeri 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 upravnog postupka – visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa - 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
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu i Poslovnik državnog odvjetništva) – visoka razina
- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja - visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa - visoka razina

Rbr. 2. Informatički tehničar

Radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

- razina 4.2 HKO-a informatičke, elektrotehničke ili tehničke struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

- obavlja manje složene poslove organizacije i upravljanja informatičkim sustavom,
- izrađuje jednostavnija programska rješenja i odgovarajuću programsku dokumentaciju,
- poslove organizacije i čuvanja elektroničkih (digitalnih) dokumenata,
- održavanja i čuvanja osnovnih računalnih i mrežnih operacijskih sustava,
- davanja podrške korisnicima informatičkih resursa,
- održavanja i upravljanja sustavom baze podataka prema dobivenim projektnim uputama,
- poslove tehničkog audio-vizualnog snimanja pomoću odgovarajuće opreme, kao i druge odgovarajuće stručne i tehničke 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 - visoka razina
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina
- Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina

Specifične:

- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela – osnovna razina
- Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - osnovna razina
- Digitalna pismenost - visoka razina

Rbr. 3. Vozač

Radno mjesto III. vrste (namještenik)

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

- razina 4.2 ili 4.1 HKO-a prometne ili tehničke struke ili gimnazija,
- 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

Rbr. 4. Spremač

Radno mjesto IV. vrste (namještenik)

Broj izvršitelja: 2

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,
- obavlja poslove dostave pošte 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

Rbr. 4.a Domar

Radno mjesto III. vrste (namještenik)

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

- razina 4.2 ili 4.1 HKO-a, srednja tehnička, ekonomska ili prometna škola

Opis poslova:

- vodi i organizira poslove tekućeg i investicijskog održavanja zgrade i opreme općinskog državnog odvjetništva,
- organizira servisne usluge u općinskom državnom odvjetništvu radi tekućeg održavanja zgrade, postojanja i opreme, nadzire obavljanje svih radova i usluga i periodično kontrolira stanje zgrade, postrojenja, opreme i prijevoznih sredstava,
- organizira periodična ispitivanja sustava zaštite u općinskom državnom odvjetništvu i vodi evidenciju o izvršenim servisima i ispitivanju zaštite,
- vodi brigu o provođenju svih poslova zaštite na radu i zaštite od požara, evakuacije i spašavanja,
- vrši sitnije popravke u zgradi općinskog državnog odvjetništva,
- po potrebi, obavlja poslove dostave pošte, vozača i skrbi o ispravnosti službenog vozila,
- obavlja i druge 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.

1.2. Pisarnica državnoodvjetničke uprave

Rbr. 5. Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika - II vrste

Položaj II. vrste

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

- razina 6. sv ili 6. st HKO-a upravne ili ekonomske struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

- organizira i upravlja radom pisarnice državnoodvjetničke uprave,
- obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici državnoodvjetničke uprave sukladno propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima,
- vodi upisnike državnoodvjetničke uprave i arhiv spisa državnoodvjetničke uprave,
- obavlja prijepis akata državnoodvjetničke uprave, vodi popis službenih putovanja, godišnjih odmora, plaćenih dopusta i drugih poslova iz radnog odnosa i po osnovi rada, vodi popis državnoodvjetničke statistike, vodi popis o radu i edukaciji zaposlenika, osobne spise zamjenika te evidencije koja se odnosi na ocjenjivanje dužnosnika i ostalih zaposlenika,
- prima i uspostavlja telefonske pozive, prima i otprema poštu i elektronsku poštu,
- unosi podatke u CTS i druge poslove po nalogu državnog odvjetnika i ravnatelja državnoodvjetničke uprave.

Kompetencije radnog mjesta:Opće:

- Logika - srednja 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 - srednja razina
- Suradnja i međuljudski odnosi - srednja razina

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - srednja razina
- Digitalna pismenost - srednja razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva i Uredba o uredskom poslovanju) – srednja razina

Rbr. 6. Referent

Radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 1

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 poslove uredskog poslovanja prijema i otpreme pošte u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima,
- obavlja poslove dostave,
- obavlja poslove fotokopiranja i druge uredske 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

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

II. DRŽAVNOODVJETNIČKE PISARNICE

2.1. Kaznena pisarnica

Rbr. 7. Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika - III vrste

Položaj III. vrste

Broj izvršitelja: 1

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 raspored daktilografa, obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima,
- 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 općinski državni odvjetnik.

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 - srednja 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) – srednja 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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Rbr. 8. Upisničar 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 poslove uredskog poslovanja u pisarnici sukladno propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima,
- uvodi službenu poštu u odgovarajuće upisnike,
- obavlja poslove arhive,
- poslove tehničkog audio-vizualnog snimanja pomoću odgovarajuće opreme i druge uredske 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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Rbr. 9. Zapisničar u državnom odvjetništvu

Radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 11

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,
- upis dokumenata u računalni sustav,
- izrađuje jednostavnije digitalne dokumente,
- izrađuje posebne obrasce za izvješća za razne obavijesti,
- popunjava određene obavijesti prema propisanim obrascima pod nadzorom odgovorne osobe,
- piše tipske dopise na temelju predložaka i naredbe državnog odvjetnika ili zamjenika,
- obavlja unos podataka u CTS,
- sređuje i predaje spise na otpremu,
- unosi podatke u upisnik za vrijeme dežurstva,
- obavlja poslove tehničkog audio-vizualnog snimanja pomoću odgovarajuće opreme i druge uredske poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

Kompetencije radnog mjesta:Opće:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - srednja 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) – srednja razina
- Poznavanje daktilografije (strojopisa) - visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Rbr. 10. Referent

Radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 1

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 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 i obavlja druge uredske poslove po nalogu čelnika tijela.

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

Specifične:

- Poznavanje resornog zakonodavstva - osnovna razina
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela - srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja - srednja razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

- Logika - srednja razina
- Digitalna pismenost - srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja - srednja razina

2.2. Građansko-upravna pisarnica

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

Položaj III. vrste

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

- razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke 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 raspored daktilografa, obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima,
- 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 općinski državni odvjetnik.

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 - srednja 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) – srednja 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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Rbr. 12. Upisničar u državnom odvjetništvu

Radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 4

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 poslove uredskog poslovanja u pisarnici sukladno propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima,
- uvodi službenu poštu u odgovarajuće upisnike,
- obavlja poslove arhive,
- poslove tehničkog audio-vizualnog snimanja pomoću odgovarajuće opreme i druge uredske 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

Specifične:

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

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

Rbr. 13. Zapisničar u državnom odvjetništvu

Radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 4

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,
- upis dokumenata u računalni sustav,
- izrađuje jednostavnije digitalne dokumente,
- izrađuje posebne obrasce za izvješća za razne obavijesti,
- popunjava određene obavijesti prema propisanim obrascima pod nadzorom odgovorne osobe,
- piše tipske dopise na temelju predložaka i naredbe državnog odvjetnika ili zamjenika,
- obavlja unos podataka u CTS,
- sređuje i predaje spise na otpremu,
- unosi podatke u upisnik za vrijeme dežurstva,
- obavlja poslove tehničkog audio-vizualnog snimanja pomoću odgovarajuće opreme i druge uredske poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

Kompetencije radnog mjesta:

Opće:

- Logika – osnovna razina
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina
- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - srednja 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) – srednja razina
- Poznavanje daktilografije (strojopisa) - visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

III. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Rbr. 14. Viši državnoodvjetnički savjetnik- specijalist Radno mjesto I. vrste Broj izvršitelja: 2

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 8 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 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) - 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) - visoka razina

Rbr. 15. Viši državnoodvjetnički savjetnik

Radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelja: 4

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 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) - 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) - visoka razina

Rbr. 16. Državnoodvjetnički savjetnik

Radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelja: 7

Stručni uvjeti:

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

Opis poslova:

- pomaže državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu,
- izrađuje nacрте odluka i drugih podnesaka,
- 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 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) - 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) - visoka razina

Rbr. 17. Državnoodvjetnički vježbenik

Broj izvršitelja: 3

Stručni uvjeti: Razina 7.1. sv HKO-a 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 – osnovna 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) – srednja 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

Stručni uvjeti:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz socijalne pedagogije, socijalnog rada ili psihologije,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- istaknuti rezultati u odgovarajućem području.

Opis poslova:

- pomaže državnom odvjetniku ili zamjeniku državnog odvjetnika u radu u stvarima u kojima su potrebna stručna znanja,
- sociopedagoška obrada maloljetnika i mlađih punoljetnih počinitelja kaznenih djela s ciljem procjene osnovanosti primjene načela svrhovitosti ili davanja prijedloga za izricanje primjene odgojne mjere u predkaznenom postupku i u predmetima nakon dovršenog pripremnog postupka,
- prati izvršavanja posebnih obveza na temelju uvjetovanog oportuniteta,
- analizira kriminalitet djece, maloljetnika i mlađih punoljetnih osoba s posebnim osvetom na pojavne oblike kriminalnog ponašanja, recidivizam, školovanje i druge uočene rizične čimbenike,
- provodi izvanpostupovne aktivnosti,
- daje stručno mišljenje i prijedloge za primjenu uvjetovanog oportuniteta.

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) - visoka razina

Popis kompetencija koje se testiraju:

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

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Radno vrijeme Općinskog državnog odvjetništva u Slavonskom Brodu 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 Općinskog državnog odvjetništva u Slavonskom Brodu.

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 Općinskog državnog odvjetništva u Slavonskom Brodu broj: broj A-126/2015-4 od 10. prosinca 2015, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Slavonskom Brodu broj A-197/2019-2 od 3. listopada 2019, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Slavonskom Brodu broj A-197/2019-13 od 18. srpnja 2022. i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Slavonskom Brodu broj A-197/2019-20 od 27. veljače 2023.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

OPĆINSKI DRŽAVNI ODVJETNIK
Bruno Galista