



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U SISKU
Sisak, Ferde Hefelea 57

BROJ: A-85/2024
Sisak, 14. travnja 2026.
MMP/MK

Na temelju članka 53. stavka 1. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine broj 67/18., 21/22. i 136/25.) županijska državna odvjetnica u Županijskom državnom odvjetništvu u Sisku, utvrđuje pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu Županijskog državnog odvjetništva u Sisku koji obuhvaća Pravilnik o unutarnjem redu Županijskog državnog odvjetništva u Sisku broj: A-85/2024-21, od 10. ožujka 2025., Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Županijskog državnog odvjetništva u Sisku broj: A-85/2024-29 od 12. ožujka 2026. te Ispravak Pravilnika o unutarnjem redu Županijskog državnog odvjetništva u Sisku broj: A-85/2024-32 od 13. travnja 2026.

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU
ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U SISKU
(pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Županijskog državnog odvjetništva u Sisku (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Županijskog državnog odvjetništva u Sisku, 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: 711-01/24-01/155, URBROJ: 514-03-01/01-24-24 od 22. studenog 2024. te Odlukom KLASA: 711-01/24-01/155, URBROJ: 514-03-01/01-25-33 od 13. veljače 2025. određeno je da se Pravilnikom o unutarnjem redu Županijskog državnog odvjetništva u Sisku može predvidjeti 25 službenika i 3 namještenika za obavljanje stručnih, uredskih i tehničkih poslova te 2 državnoodvjetnička vježbenika.

Članak 4.

Na temelju odluke županijskog državnog odvjetnika broj: A-62/2017 od 1. lipnja 2017. materijalno-financijski poslovi za potrebe Županijskog državnog

odvjetništva u Sisku i Općinskog državnog odvjetništva u Sisku obavljaju se u zajedničkoj službi materijalno-financijskog poslovanja pri Županijskom državnom odvjetništvu u Sisku.

Članak 5.

Na temelju Odluke Ministarstva pravosuđa i uprave, KLASA: 372-03/13-01/13, URBROJ: 514-02-05-03/06-24-85, od 23. siječnja 2024., Županijskom državnom odvjetništvu u Sisku i Općinskom državnom odvjetništvu u Sisku dodijeljena je na uporabu poslovna zgrada na adresi sjedišta, Sisak, Ferde Hefelea 57, u cijelosti.

Na temelju članka 68. stavka 2. Poslovnika državnog odvjetništva („Narodne novine“, broj: 12/8/19) poslovnom zgradom dodijeljenom na uporabu, u kojoj su smještena ova dva državna odvjetništva, upravlja Županijsko državno odvjetništvo u Sisku.

Članak 6.

Obvezni 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.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 7.

Poslovi u Županijskom državnom odvjetništvu u Sisku obavljaju se u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. URED DRŽAVNOG ODVJETNIKA

- 1.1. Ured ravnatelja državnoodvjetničke uprave
- 1.2. Pisarnica državnoodvjetničke uprave
- 1.3. Odjeljak računovodstvenih poslova

2. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA

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

3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Članak 8.

U Županijskom državnom odvjetništvu u Sisku utvrđuje se 25 radnih mjesta službenika, 3 radna mjesta namještenika te 2 radna mjesta državnoodvjetničkog vježbenika.

1. URED DRŽAVNOG ODVJETNIKA

1.1. Ured ravnatelja državnoodvjetničke uprave

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
1.	Ravnatelj državnoodvjetničke uprave	1	Opće: <ul style="list-style-type: none">▪ Logika – visoka razina▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku -	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a pravne, upravne ili

	<p>- položaj I. vrste</p>		<p>visoka razina</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa – visoka razina ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – visoka razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa – visoka razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave – visoka razina ▪ Primjena prava – visoka razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika - visoka razina ▪ Digitalna pismenost- srednja razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, 	<p>ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>
--	---------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

			Poslovnik državnog odvjetništva) - visoka razina	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne poslove u vezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u državnom odvjetništvu • organizira i nadzire 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 ulaganjima • organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave • odgovara za provedbu postupaka javne nabave • obavlja nadzor nad financijsko-materijalnim poslovanjem državnog odvjetništva te obavljanjem uredskih 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 druge poslove koje mu povjeri državni odvjetnik 				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
2.	Viši referent - radno mjesto II. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, 	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			Poslovník državnog odvjetništva) – srednja razina Popis kompetencija koje se testiraju: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika - srednja razina ▪ Digitalna pismenost - srednja razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovník državnog odvjetništva) – srednja razina 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • prati, koordinira prikupljanje te radi na izradi i obradi statističkih podataka za razna mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu državnih odvjetništava • obavlja poslove glavnog administratora sustava za elektroničko praćenje predmeta u državnim odvjetništvima (CTS) • prati i koordinira rad državnih odvjetništava na CTS aplikaciji • pruža stručnu podršku u radu korisnicima CTS aplikacije u državnim odvjetništvima te vrši edukaciju novih korisnika • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja državnoodvjetničke uprave i državnog odvjetnika 				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
3.	Viši informatički tehničar - radno mjesto II. vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 – srednja razina Specifične: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – srednja razina Popis kompetencija koje se	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			testiraju: <ul style="list-style-type: none"> Logika – osnovna razina Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija – srednja razina Digitalna pismenost- visoka razina 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> obavlja poslove održavanja informatičke opreme i sustava, pruža neposrednu informatičku potporu svim zaposlenicima Županijskog državnog odvjetništva u svakodnevnom radu radi na poslovima pripreme i distribucije dokumentacije za djelovanje informatičkog sustava radi na upisu i jednostavnoj obradi i razmjeni digitalnih dokumenata upisuje podatke u računalne baze podataka neispravnu informatičku, komunikacijsku i digitalnu opremu, servisira ili dostavlja na specijalizirane servise vodi brigu o zamjeni potrošnog materijala radi na izradi, obradi i objedinjavanju statističkih podataka za razna mjesečna godišnja i druga izvješća o radu državnog odvjetništva obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja državnoodvjetničke uprave i državnog odvjetnika 				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
4.	Vozač - namještenik III. vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> Logika – osnovna razina 	Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a prometne, tehničke, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> obavlja poslove prijevoza dužnosnika i drugih zaposlenika skrbi za redovno održavanje vozila (servis, registracija, osiguranje, popravci, pranje, 				

<p>punjenje gorivom i mazivima i dr.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • evidentira relacije vožnje, kilometražu i potrošnju goriva • preuzima pismena i pošiljke • obavlja poslove dostave pošte nadležnim državnim tijelima i otpreme pošte u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnom odvjetništvu te pomoćne poslove uredskog poslovanja • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja državnoodvjetničke uprave i državnog odvjetnika 				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
5.	Domar - namještenik III. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina 	Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a, obrtničke ili tehničke struke, položen ispit za ložača centralnog grijanja
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • vodi i organizira poslove tekućeg i investicijskog održavanja zgrade i opreme Županijskog i Općinskog državnog odvjetništva u Sisku • vodi brigu o ispravnosti i radu kotlovnice za centralno grijanje, sustava za klimatizaciju i ventilaciju • vodi brigu o ispravnosti vodovodnih i električnih instalacija te obavlja izmjenu dotrajalih dijelova • organizira servisne usluge radi tekućeg održavanja zgrade, postrojenja i opreme, nadzire obavljanje svih radova i usluga i periodično kontrolira stanje zgrade, postrojenja, opreme i prijevoznih sredstava • po nalogu ravnatelja državnoodvjetničke uprave organizira periodična ispitivanja sustava zaštite i vodi evidenciju o izvršenim servisima i ispitivanjima zaštite • po nalogu ravnatelja državnoodvjetničke uprave vodi brigu o provođenju svih poslova zaštite na radu i zaštite od požara, evakuacije i spašavanja • vodi brigu o vanjskim površinama i njihovom uređenju • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja državnoodvjetničke uprave i državnog odvjetnika 				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti

6.	Spremač - namještenik IV. vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina 	Razina 1.,2. ili 3. HKO-a
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • čisti sve prostorije i inventar u zgradi i oko zgrade državnog odvjetništva (namještaj, inventar, parkete, prozore, vrata, brave i dr.) te sanitarne čvorove, • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja državnoodvjetničke uprave i državnog odvjetnika 				

1.2. Pisarnica državnoodvjetničke uprave

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
7.	Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika - položaj II. vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 Rukovodeće: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave 	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a upravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<p>radnih procesa - srednja razina</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – srednja razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika - srednja razina ▪ Digitalna pismenost- srednja razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – srednja razina 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • upravlja radom pisarnice državnoodvjetničke uprave • organizira i vrši nadzor uredskog poslovanja u pisarnici • obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima • vodi upisnike državnoodvjetničke uprave DU, MS, ND, EP, A, O, PPI-DO, P, R, T, VT, POV i OGR te arhivira predmete iz ovih upisnika • prima telefonske pozive i uspostavlja kontakt s određenim osobama po nalogu državnog odvjetnika i zamjenika državnog odvjetnika • vrši primitak i otpremu pošte i elektronske pošte • obavlja kadrovske poslove, poslove prijepisa te druge potrebne uredske poslove • vodi osobne očevidnike službenika i namještenika i evidenciju državnoodvjetničkih dužnosnika, savjetnika, vježbenika, službenika i namještenika • vodi Registar zaposlenih u javnom sektoru • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja državnoodvjetničke uprave i državnog odvjetnika 				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
8.	Referent - radno mjesto III. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- osnovna razina 	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 – srednja razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika - osnovna razina ▪ Digitalna pismenost- osnovna razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina 	struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

Opis poslova

- preuzima pismena i pošiljke
- obavlja poslove dostave pošte nadležnim državnim tijelima i otpreme pošte u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnom odvjetništvu te pomoćne poslove uredskog poslovanja
- uređuje i vrši otpremu pošte
- obavlja poslove fotokopiranja
- obavlja poslove stručne osobe za audio-video snimanje
- obavlja poslove uredskog poslovanja u arhivi sukladno propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima
- brine o sigurnosti, čistoći i urednosti arhive
- skrbi o zaštiti spisa, upisnika i predmeta u arhivu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pisarnice državnoodvjetničke uprave, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i državnog odvjetnika

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
9.	Zapisničar u državnom odvjetništvu - radno mjesto III. vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i 	Razina 4.2 HKO-a upravne ekonomske ili birotehničke struke ili

			<p>prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovník državnog odvjetništva) – osnovna razina ▪ Poznavanje strojopisa <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Poznavanje strojopisa 	gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • piše po diktatu, prepisuje rukopise i druge tekstove, vrši prijepis s diktafona • piše po diktatu odluke državnoodvjetničke uprave, zapisnike i druge dopise • izrađuje jednostavnije dokumente i unosi ih u CTS sustav • zaprima podneske i vodi propisane očevidnike iz djelokruga državnoodvjetničke uprave • obavlja sve administrativne poslove za predmete koji se nalaze u pisarnici državnoodvjetničke uprave • skrbi o urednom rasporedu predmeta po redoslijedu rada, oznakama i brojevima • uređuje i vrši otpremu pošte • obavlja poslove fotokopiranja • obavlja poslove zapisničara • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pisarnice državnoodvjetničke uprave, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i državnog odvjetnika 				

1.3. Odjeljak računovodstvenih poslova

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
10.	Voditelj odjeljka računovodstvenih poslova u državnom odvjetništvu - položaj II. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – srednja razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – 	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na

			<p>srednja razina</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – srednja razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – srednja razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja-srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika - srednja razina ▪ Digitalna pismenost - srednja razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja – srednja razina 	odgovarajućim poslovima
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • organizira i vrši nadzor materijalno - financijskog poslovanja Županijskog državnog odvjetništva u Sisku i Općinskog državnog odvjetništva u Sisku • prati promjene propisa u okviru svoje djelatnosti • izrađuje prijedlog Financijskog plana, rebalans Financijskog plana i prati njegovo izvršenje • izrađuje kvartalna i godišnja financijska izvješća • osigurava potrebna novčana sredstva za tekuće poslove • obavlja pregled i nadzor blagajničkog poslovanja i knjigovodstva • unosi podatke u upisnik državnoodvjetničke uprave „R“ • obavlja poslove vođenja financijskog knjigovodstva, knjigovodstva salda, konta dobavljača, imovine i sitnog inventara • obavlja poslove u svezi godišnjeg popisa imovine, obveza i novčanih sredstava • sastavlja Izjavu o fiskalnoj odgovornosti • obavlja poslove arhive za knjigovodstveno-financijsku dokumentaciju • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja državnoodvjetničke uprave i državnog odvjetnika 				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
11.	Referent	2	Opće:	Razina 4.2.

	Radno mjesto III. vrste		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 – srednja razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost- osnovna razina ▪ Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja – osnovna razina 	HKO-a upravne, ekonomske struke ili gimnazije, najmanje 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove financijskog knjigovodstva • obavlja poslove obračuna plaće te ostale obračune materijalno - financijskog poslovanja • vodi potrebne evidencije u svezi isplata plaća i naknada • izdaje potvrde o plaćama i naknadama • vodi blagajničko poslovanje • zaprima račune te vrši plaćanje po odobrenim pozicijama te vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa • vrši obračun, kontrolu i isplatu putnih naloga 				

- organizira nabavu opreme, sitnog inventara, uredskog i drugog materijala, izdavanje materijala i sitnog inventara, vođenje materijalne evidencije
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjeljka, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i državnog odvjetnika

2. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA

2.1. Pisarnica za kaznene predmete

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
12.	Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika - položaj III. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 – srednja razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa - osnovna razina ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – 	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<p>srednja razina</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • organizira i vrši nadzor uredskog poslovanja pisarnice za kaznene predmete • obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici za kaznene predmete u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima • skrbi za uredno i pravodobno obavljanje uredskih poslova u pisarnici za kaznene predmete • skrbi za uredno i pravodobno obavljanje poslova prijepisa u pisarnici za kaznene predmete • obavlja raspored zapisničara raspoređenih u pisarnicu za kaznene predmete • vodi elektronske upisnike državnoodvjetničkih predmeta i predmeta pred sudom, javnopravnim i drugim tijelima te vodi imenike uz upisnike • organizira i vrši nadzor poslova arhive, vrši sistematizaciju arhivske građe, organizira postupak odabira i izlučivanja arhivske građe i uništenja, ustrojava popise izlučene, uništene i registraturne građe • organizira postupak izdvajanja arhivske građe i predaje u državni arhiv • skrbi o zaštiti spisa, upisnika i predmeta u arhivu • radi na izradi i obradi statističkih podataka za razna izvješća o radu državnog odvjetništva • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja državnoodvjetničke uprave i državnog odvjetnika 				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
13.	Upisničar u državnom odvjetništvu - radno mjesto III. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 – srednja razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) 	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<p>– osnovna razina</p> <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika - osnovna razina ▪ Digitalna pismenost - srednja razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) <p>– osnovna razina</p>	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju • unosi podatke u CTS • vodi elektronske upisnike državnoodvjetničkih predmeta i predmeta pred sudom, javnopravnim i drugim tijelima te vodi imenike uz upisnike • obavlja poslove arhiviranja predmeta • vodi evidencije pritvora i istražnog zatvora, evidenciju ročišta i kalendara • prikuplja statističke podatke za razna izvješća o radu državnog odvjetništva, • sudjeluje u otpremi pošte • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pisarnice za kaznene predmete, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i državnog odvjetnika 				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
14.	Zapisničar u državnom odvjetništvu - radno mjesto III. vrste	5	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 – srednja razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina ▪ Poznavanje strojopisa <p>Popis kompetencija koje se</p>	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			testiraju: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Poznavanje strojopisa 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • piše po diktatu, prepisuje rukopise i druge tekstove, vrši prijepis s diktafona • obavlja poslove zapisničara • izrađuje jednostavnije dopise • tehnički doraduje spise, unosi podatke u CTS • izrađuje obrasce za izvješća pod nadzorom dogovorne osobe • obavlja poslove fotokopiranja • uređuje i vrši otpremu pošte te nakon otpreme sređuje i predaje spise u pisarnicu • u službi dežurstva u CTS-u vrši upis novih predmeta i unos potrebnih podataka • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pisarnice za kaznene predmete, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i državnog odvjetnika 				

2.2. Pisarnica za građansko – upravne predmete

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
15.	Voditelj državnoodvjetničke pisarnice u državnom odvjetništvu do 30 dužnosnika - položaj III. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 – srednja razina <p>Rukovodeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa - osnovna razina ▪ Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja – osnovna razina 	Razina 4.2 HKO-a upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			Specifične: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina Popis kompetencija koje se testiraju: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • organizira i vrši nadzor uredskog poslovanja pisarnice za građansko-upravne predmete • obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici za građansko-upravne predmete u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima • skrbi za uredno i pravodobno obavljanje uredskih poslova u pisarnici za građansko-upravne predmete • skrbi za uredno i pravodobno obavljanje poslova prijepisa u pisarnici za građansko-upravne predmete • obavlja raspored zapisničara raspoređenih u pisarnicu za građansko-upravne predmete • vodi elektronske upisnike državnoodvjetničkih predmeta i predmeta pred sudom, javnopravnim i drugim tijelima te vodi imenike uz upisnike • organizira i vrši nadzor poslova arhive, vrši sistematizaciju arhivske građe, organizira postupak odabira i izlučivanja arhivske građe i uništenja, ustrojava popise izlučene, uništene i registraturne građe • organizira postupak izdvajanja arhivske građe i predaje u državni arhiv • skrbi o zaštiti spisa, upisnika i predmeta u arhivu • radi na izradi i obradi statističkih podataka za razna izvješća o radu državnog odvjetništva • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja državnoodvjetničke uprave i državnog odvjetnika 				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
16.	Upisničar u državnom odvjetništvu - radno mjesto III. vrste	1	Opće: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - osnovna razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina 	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika - osnovna razina ▪ Digitalna pismenost - srednja razina ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina 	radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju • unosi podatke u CTS • vodi elektronske upisnike državnoodvjetničkih predmeta i predmeta pred sudom, javnopravnim i drugim tijelima te vodi imenike uz upisnike • obavlja poslove arhiviranja predmeta • vodi evidenciju ročišta i kalendara • prikuplja statističke podatke za razna izvješća o radu državnog odvjetništva, • sudjeluje u otpremi pošte • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pisarnice za građansko-upravne predmete, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i državnog odvjetnika 				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
17.	Zapisničar u državnom odvjetništvu - radno mjesto III. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim

			<p>orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – srednja razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) – osnovna razina ▪ Poznavanje strojopisa <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – osnovna razina ▪ Digitalna pismenost – srednja razina ▪ Poznavanje strojopisa 	m poslovima
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • piše po diktatu, prepisuje rukopise i druge tekstove, vrši prijepis s diktafona • obavlja poslove zapisničara • izrađuje jednostavnije dopise • tehnički doraduje spise, unosi podatke u CTS • izrađuje obrasce za izvješća pod nadzorom dogovorne osobe • obavlja poslove fotokopiranja • uređuje i vrši otpremu pošte te nakon otpreme sređuje i predaje spise u pisarnicu • u službi dežurstva u CTS-u vrši upis novih predmeta i unos potrebnih podataka • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pisarnice za građansko – upravne predmete, ravnatelja državnoodvjetničke uprave i državnog odvjetnika 				

3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
18.	Viši državnoodvjetnički savjetnik - specijalist - radno mjesto I. vrste	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	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,

			<p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o parničnom postupku) - visoka razina ▪ Primjena prava - visoka razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	odnosno najmanje 8 godina radnog iskustva na pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • samostalno provodi određene radnje u državnoodvjetničkim predmetima te na temelju tako provedenog postupka podnosi državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku nacрте odluka i drugih podnesaka • samostalno ili pod nadzorom državnog odvjetnika ili njegova zamjenika poduzima potrebne radnje u najsloženijim predmetima • izvještava o stanju predmeta i relevantnim činjenicama • pomaže državnom odvjetniku ili njegovu zamjeniku u radu • samostalno ili pod nadzorom i po uputama državnog odvjetnika ili njegova zamjenika obavlja druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovi zakona i u skladu s godišnjim rasporedom poslova 				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
19.	Viši državnoodvjetnički savjetnik - radno mjesto I. vrste	2	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika - visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - srednja razina ▪ Digitalna pismenost - srednja razina ▪ Odgovornost u radu i 	razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima sudskog ili državnoodvjetničkog savjetnika,

			<p>orijentiranost na izvršenje zadataka - visoka razina</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suradnja i međuljudski odnosi - visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o parničnom postupku) - visoka razina ▪ Primjena prava - visoka razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	<p>pravosudnog dužnosnika, odvjetnika ili javnog bilježnika, odnosno najmanje 5 godina radnog iskustva na pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita</p>
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • pomaže državnom odvjetniku ili njegovu zamjeniku u radu • izrađuje složenije nacрте odluka i drugih podnesaka • 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 u skladu s godišnjim rasporedom poslova 				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
20.	Državnoodvjetnički savjetnik - radno mjesto I. vrste	3	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika - visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka razina ▪ Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku - srednja razina ▪ Digitalna pismenost - srednja razina ▪ Odgovornost u radu i orijentiranost na 	<p>razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, položen pravosudni ispit</p>

			<p>izvršenje zadataka - visoka razina</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suradnja i međuljudski odnosi - visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva, Kazneni zakon, Zakon o kaznenom postupku, Zakon o parničnom postupku) - visoka razina ▪ Primjena prava - visoka razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • pomaže državnom odvjetniku ili njegovu zamjeniku u radu • izrađuje nacрте odluka i drugih podnesaka • 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 u skladu s godišnjim rasporedom poslova 				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
21.	Državnoodvjetnički vježbenik	2	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logika – visoka razina ▪ Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - visoka 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 	razina 7.1. sv HKO-a pravne struke

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje resornog zakonodavstva (Zakon o državnom odvjetništvu, Poslovnik državnog odvjetništva) - srednja razina ▪ Primjena prava - srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ sukladno posebnom propisu 	
Opis poslova				
<ul style="list-style-type: none"> • obavljanje vježbeničke prakse radi stručnog osposobljavanja za samostalno obavljanje određenih poslova, te polaganje pravosudnog ispita, a sve u skladu sa Zakonom o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu 				

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika županijski državni odvjetnik će u roku od dva mjeseca donijeti rješenja o rasporedu državnih službenika i namještenika utvrđena ovim Pravilnikom.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu u Županijskom državnom odvjetništvu u Sisku, broj: A-85/2024 od 30. rujna 2024.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

ŽUPANIJSKA DRŽAVNA ODVJETNICA
Marijana Matijević Pišonić