

Na temelju članka 47. stavka 4. Zakona o Državnoodvjetničkom vijeću („Narodne novine“, broj 67/18, 126/19, 80/22 i 155/23) uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije KLASA: 712-01/24-01/65, URBROJ: 514-08-03-04/01-24-02, od 02. rujna 2024. predsjednica Državnoodvjetničkog vijeća, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU DRŽAVNOODVJETNIČKOG VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Državnoodvjetničkog vijeća (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Državnoodvjetničkog vijeća, redni brojevi, nazivi i kategorije radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, kategorije radnih mjesta, opis poslova, uvjeti za raspored na radno mjesto, potrebne kompetencije za radno mjesto kao i druga pitanja značajna za rad Državnoodvjetničkog vijeća.

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.

U Državnoodvjetničkom vijeću utvrđuje se 11 radnih mjesta službenika za obavljanje stručnih i uredskih poslova i 1 radno mjesto namještenika za obavljanje tehničkih i pomoćnih poslova.

Članak 4.

Nazivi utvrđenih radnih mjesta, kategorija radnih mjesta, opis poslova radnog mjesta, uvjeti za raspored na radna mjesta, te potrebne kompetencije navedeni su u Tablici 1. Utvrđena radna mjesta u Državnoodvjetničkom vijeću, koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 5.

Obavezni uvjet za raspored na radna mjesta svih državnih službenika je položeni državni ispit odgovarajuće razine u skladu sa zakonom kojim se uređuju prava i obveze državnih službenika.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 6.

Stručni, administrativni, računovodstveni i pomoćno-tehnički poslovi Državnoodvjetničkog vijeća obavljaju se u Tajništvu kojim rukovodi tajnik Državnoodvjetničkog vijeća.

III. RADNO VRIJEME

Članak 7.

U Državnoodvjetničkom vijeću utvrđuje se klizno radno vrijeme u rasponu od 07,00 do 08,00 sati i od 15,00 do 16,00 sati.

Predsjednik Državnoodvjetničkog vijeća može odrediti i drugačiji početak odnosno završetak radnog vremena.

Dnevna stanka u tijeku rada traje 30 minuta, a ne može se odrediti na početku ili na kraju radnog vremena.

Radno vrijeme za prijem stranaka je svaki radni dan između 09:00 i 13:00 sati.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 9.

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 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Državnoodvjetničkog vijeća broj DOV-46/2019 od 8. ožujka 2019. i njegove izmjene od 4. prosinca 2020., 14. rujna 2021., 09. veljače 2022. i 15. prosinca 2023.

Broj: DOV-147/2024
Zagreb, 09. rujna 2024.

PREDSJEDNICA
DRŽAVNOODVJETNIČKOG VIJEĆA
Željka Mostečak



TABLICA 1.
UTVRĐENA RADNA MJESTA U DRŽAVNODVJETNIČKOM VIJEĆU

TAJNIŠTVO

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
1.	Tajnik Državnoodvjetničkog vijeća 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 – srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina - Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva – visoka razina; <p>Zakon o Državnoodvjetničkom vijeću, Poslovnik Državnoodvjetničkog vijeća, Pravilnik o unutarnjem redu Državnoodvjetničkog vijeća, Zakon o državnom odvjetništvu, Zakon o zaštiti na radu, Zakon o javnoj nabavi, Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i Računskom planu, Zakon o javnoj nabavi, Pravilnik o postupku jednostavne nabave u Državnoodvjetničkom vijeću, Zakon o pravu na pristup informacijama, Zakon o tajnosti podataka, Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka, Opća uredba o zaštiti podataka, Uredba o uredskom poslovanju</p> <ul style="list-style-type: none"> - Govorna i pisana komunikacija na engleskom jeziku – srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – visoka razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina -Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa – visoka razina - Poznavanje resornog zakonodavstva – visoka razina; <p>Zakon o Državnoodvjetničkom vijeću, Poslovnik Državnoodvjetničkog</p>	razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, najmanje 6 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni ispit

			vijeća, Pravilnik o unutarnjem redu Državnoodvjetničkog vijeća, Zakon o državnom odvjetništvu, Zakon o zaštiti na radu, Zakon o javnoj nabavi, Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i Računskom planu, Zakon o javnoj nabavi, Pravilnik o postupku jednostavne nabave u Državnoodvjetničkom vijeću, Zakon o pravu na pristup informacijama, Zakon o tajnosti podataka, Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka, Opća uredba o zaštiti podataka, Uredba o uredskom poslovanju	
Opis poslova				
<p>Organizira, koordinira, nadzire i odgovara za rad Tajništva Državnoodvjetničkog vijeća, obavlja stručne poslove u vezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima, organizira rad službenika i namještenika, te prati njihovu učinkovitost u radu, prati i planira edukaciju službenika i namještenika, obavlja stručne i administrativne poslove u vezi provedbe zakona i podzakonskih akata iz područja radnog prava, službeničkih odnosa i financijsko – materijalnog poslovanja, javne nabave, postupanja s klasificiranim podacima, odgovara za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava proračuna i financijskim planom utvrđenih sredstava, nadzire izvršenje zaključenih ugovora, organizira poslove vezane za zaštitu na radu, zaštitu osobnih podataka, informatičku i sigurnosnu zaštitu, obavlja protokolarnе poslove, poslove odnosa s javnošću te prava na pristup informacijama, izrađuje nacрте prijedloga izmjene zakona i podzakonskih akata u svezi djelokruga Tajništva Državnoodvjetničkog vijeća, izrađuje akte kojima se uređuje unutarnje poslovanje Tajništva Državnoodvjetničkog vijeća, izrađuje nacрте odluka i drugih akata Državnoodvjetničkog vijeća i predsjednika Državnoodvjetničkog vijeća, priprema i sudjeluje na sjednicama Državnoodvjetničkog vijeća, koordinira kontakte Državnoodvjetničkog vijeća s međunarodnim organizacijama i institucijama, te tuzemnim državnim tijelima i institucijama, izrađuje izvješća vezana uz rad Državnoodvjetničkog vijeća, skrbi o očevidnicima državnoodvjetničkih dužnosnika, nadzire obavljanje poslova zaprimanja, provjere i objave izvješća o imovini državnoodvjetničkih dužnosnika, nadzire rad na održavanju, administriranju i poboljšavanju aplikacije za izvješća o imovini državnoodvjetničkih dužnosnika, prati izmjene relevantnog zakonodavstva, ispred Državnoodvjetničkog vijeća sudjeluje u radu radnih skupina, ostvaruje nadzor nad održavanjem radnih prostorija i opreme za rad, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika Državnoodvjetničkog vijeća ili člana Državnoodvjetničkog vijeća koji ga zamjenjuje.</p>				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
2.	Viši savjetnik – specijalist 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 – visoka razina - Digitalna pismenost –srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina - Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina <p>Specifične:</p>	Razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, istaknuti rezultati u odgovarajućem području,

		<p>- Poznavanje resornog zakonodavstva – visoka razina; Zakon o Državnoodvjetničkom vijeću, Poslovnik Državnoodvjetničkog vijeća, Pravilnik o unutarnjem redu Državnoodvjetničkog vijeća, Zakon o državnom odvjetništvu, Zakon o državnim službenicima, Zakon o radu, Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike, Zakon o javnoj nabavi, Pravilnik o postupku jednostavne nabave u Državnoodvjetničkom vijeću, Zakon o pravu na pristup informacijama, Zakon o tajnosti podataka, Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka, Opća uredba o zaštiti podataka</p> <p>- Govorna i pisana komunikacija na engleskom jeziku – srednja razina</p> <p>Popis kompetencija koje se testiraju: - Logika – visoka razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina -Poznavanje resornog zakonodavstva –visoka razina; Zakon o Državnoodvjetničkom vijeću, Poslovnik Državnoodvjetničkog vijeća, Pravilnik o unutarnjem redu Državnoodvjetničkog vijeća, Zakon o državnom odvjetništvu, Zakon o državnim službenicima, Zakon o radu, Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike, Zakon o javnoj nabavi, Pravilnik o postupku jednostavne nabave u Državnoodvjetničkom vijeću, Zakon o pravu na pristup informacijama, Zakon o tajnosti podataka, Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka, Opća uredba o zaštiti podataka</p>	položen pravosudni ispit
--	--	---	-----------------------------

Opis poslova

Pomaže tajniku Državnoodvjetničkog vijeća u radu i mijenja ga u slučaju spriječenosti, pomaže predsjedniku Državnoodvjetničkog vijeća u obavljanju poslova uprave, prati relevantni pravni okvir i praksu vezanu uz nadležnosti Državnoodvjetničkog vijeća i poslova Tajništva Državnoodvjetničkog vijeća, izrađuje nacрте složenih pismena, po uputama tajnika Državnoodvjetničkog vijeća, nadzire uredno obavljanje administrativnih i tehničkih poslova od značaja za uredan rad Državnoodvjetničkog vijeća, radi na izradi izvješća Državnoodvjetničkog vijeća, sudjeluje ispred Državnoodvjetničkog vijeća u radnim skupinama, obavlja druge poslove po nalogu predsjednika Državnoodvjetničkog vijeća ili člana Državnoodvjetničkog vijeća koji ga zamjenjuje i tajnika Državnoodvjetničkog vijeća.

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
3.	Viši savjetnik 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 – srednja razina -Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina -Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Poznavanje resornog zakonodavstva – visoka razina; Zakon o Državnoodvjetničkom vijeću, Poslovnik Državnoodvjetničkog vijeća, Pravilnik o unutarnjem redu Državnoodvjetničkog vijeća, Zakon o javnoj nabavi, Opća uredba o zaštiti podataka - Govorna i pisana komunikacija na engleskom jeziku – srednja razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Logika – visoka razina -Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina -Poznavanje resornog zakonodavstva-visoka razina; Zakon o Državnoodvjetničkom vijeću, Poslovnik Državnoodvjetničkog vijeća, Pravilnik o unutarnjem redu Državnoodvjetničkog vijeća, Zakon o javnoj nabavi, Opća uredba o zaštiti podataka 	razina 7.1. sv HKO-a pravne struke, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni ispit
Opis poslova				
Prati propise/izmjene propisa vezanih za područje radnog prava, javne nabave i uredskog poslovanja, surađuje s državnim tijelima nadležnim za postupke javne nabave, priprema i izrađuje plan nabave, sudjeluje u postupcima nabave, vodi kadrovsku evidenciju i osobne očevidnike državnih odvjetnika i zamjenika državnih odvjetnika, vodi kadrovsku evidenciju i očevidnike službenika i namještenika u Tajništvu Državnoodvjetničkog vijeća, vodi evidencije, registre i upisnike Državnoodvjetničkog vijeća, brine o pravovremenom unosu podataka u upisnike, registre, evidencije, obavlja poslove zaprimanja, provjere i javne objave izvješća o imovini državnoodvjetničkih dužnosnika, sastavlja nacрте pismena iz djelokruga rada Tajništva Državnoodvjetničkog vijeća, priprema podatke potrebne za izradu izvješća, priprema dokumentaciju za sjednice, pregledava zapisnike prije verifikacije, pruža tehničku pomoć u izborima za članove Državnoodvjetničkog vijeća, brine o javnoj objavi relevantnih informacija, obavlja druge poslove				

po nalogu predsjednika Državnoodvjetničkog vijeća ili člana Državnoodvjetničkog vijeća koji ga zamjenjuje i tajnika Državnoodvjetničkog vijeća.

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
4.	Viši savjetnik 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 – srednja razina -Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina -Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Poznavanje resornog zakonodavstva – visoka razina; <p>Zakon o Državnoodvjetničkom vijeću, Poslovnik Državnoodvjetničkog vijeća, Pravilnik o unutarnjem redu Državnoodvjetničkog vijeća,</p> <ul style="list-style-type: none"> -Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja – visoka razina -Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave – visoka razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Logika – visoka razina -Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – visoka razina - Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja – visoka razina 	razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a ekonomske struke, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova

Obavlja financijsko-materijalne i računovodstvene poslove Državnoodvjetničkog vijeća i odgovara za zakonitost obavljanja tih poslova, planira poslove, izrađuje financijski plan, izrađuje financijski plan trošenja sredstva prema proračunskim klasifikacijama i kontrolira izvršenje, prati promjene propisa i prakse u okviru svoje djelatnosti, sudjeluje u izradi nacрта akata u skladu sa proračunskim propisima, inicira izradu internih akata kojima se uređuju procesi rada i obrade financijske dokumentacije, izrađuje sva potrebna izvješća i pismena u okviru svoje djelatnosti, obavlja druge poslove po nalogu predsjednika Državnoodvjetničkog vijeća ili člana Državnoodvjetničkog vijeća koji ga zamjenjuje i tajnika Državnoodvjetničkog vijeća.

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
5.	<p>Suradnik</p> <p>Radno mjesto I. vrste</p>	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 – srednja razina - Digitalna pismenost – srednja razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – visoka razina - Suradnja i međuljudski odnosi – visoka razina <p>Specifične:</p> <p>Poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina;</p> <p>Zakon o Državnoodvjetničkom vijeću, Poslovnik Državnoodvjetničkog vijeća, Pravilnik o unutarnjem redu Državnoodvjetničkog vijeća, Zakon o državnim službenicima, Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike</p> <ul style="list-style-type: none"> - Govorna i pisana komunikacija na engleskom jeziku – osnovna razina; <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – visoka razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- visoka razina -Poznavanje resornog zakonodavstva- srednja razina; <p>Zakon o Državnoodvjetničkom vijeću, Poslovnik Državnoodvjetničkog vijeća, Pravilnik o unutarnjem redu Državnoodvjetničkog vijeća, Zakon o državnim službenicima, Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike</p>	<p>razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>
Opis poslova				
<p>Po uputama tajnika Državnoodvjetničkog vijeća obavlja stručne poslove, te administrativne i poslove uredskog poslovanja, obavlja poslove zaprimanja, provjere i javne objave izvješća o imovini državnoodvjetničkih dužnosnika, provjerava ispravnost podataka navedenih u izvješćima o imovini državnoodvjetničkih dužnosnika, izrađuje narudžbenice, izrađuje nacрте ugovora, obrađuje ugovore o djelu i vodi evidenciju isplate istih, provjerava ispravnost računa i putnih naloga te ih dostavlja na plaćanje, provodi javnu nabavu i jednostavnu nabavu, vodi evidenciju prisutnosti na radu, unosi podatke u registar zaposlenika, vodi statističke podatke vezane uz rad Državnoodvjetničkog vijeća, brine o javnoj objavi relevantnih informacija, obavlja druge poslove po nalogu predsjednika</p>				

Državnoodvjetničkog vijeća ili člana Državnoodvjetničkog vijeća koji zamjenjuje i tajnika Državnoodvjetničkog vijeća.

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
6.	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> <p>Poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina; Zakon o Državnoodvjetničkom vijeću, Poslovnik Državnoodvjetničkog vijeća, Pravilnik o unutarnjem redu Državnoodvjetničkog vijeća, Zakon o državnom odvjetništvu, Uredba o uredskom poslovanju</p> <ul style="list-style-type: none"> - Govorna i pisana komunikacija na engleskom jeziku – osnovna razina <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – srednja razina; - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina - Poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina; Zakon o Državnoodvjetničkom vijeću, Poslovnik Državnoodvjetničkog vijeća, Pravilnik o unutarnjem redu Državnoodvjetničkog vijeća, Zakon o državnom odvjetništvu, Uredba o uredskom poslovanju 	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a društvenog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova

Obavlja administrativno-tehničke poslove po uputama tajnika Državnoodvjetničkog vijeća, zaprima, provjerava i priprema objave izvješća o imovini državnoodvjetničkih dužnosnika u aplikaciji, obavlja poslove vezane uz spise o izvješćima o imovini državnoodvjetničkih dužnosnika, provjerava prijave kandidata u oglasnima/natječajima koje provodi Državnoodvjetničko vijeće, utvrđuje potpunost prijava i provjerava ispunjavanje uvjeta propisanih u oglasu/natječaju, provjerava postojanje važećih ocjena obnašanja dužnosti, priprema nacрте pismena vezanih uz natječaje/oglase i izvješća o imovini državnoodvjetničkih dužnosnika, obavlja sve poslove vezane uz arhivsku građu, njeno izdvajanje i predaju državnom arhivu, mijenja administrativnog tajnika Predsjednika Vijeća u slučaju njegove

spriječenosti, obavlja druge poslove po nalogu predsjednika Državnoodvjetničkog vijeća ili člana Državnoodvjetničkog vijeća koji ga zamjenjuje i tajnika Državnoodvjetničkog vijeća.

Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
7.	Referent Radno mjesto III. vrste	2	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja 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>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina; Zakon o Državnoodvjetničkom vijeću, Poslovnik Državnoodvjetničkog vijeća, Pravilnik o unutarnjem redu Državnoodvjetničkog vijeća, Uredba o uredskom poslovanju <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina; Zakon o Državnoodvjetničkom vijeću, Poslovnik Državnoodvjetničkog vijeća, Pravilnik o unutarnjem redu Državnoodvjetničkog vijeća, Uredba o uredskom poslovanju 	Razina 4.2 HKO-a, upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Opis poslova				
Obavlja administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Tajništva Državnoodvjetničkog vijeća, poslove zaprimanja provjere i pripreme objave izvješća o imovini državnoodvjetničkih dužnosnika, te radi na spisima formiranim u svezi izvješća o imovini državnoodvjetničkih dužnosnika, po uputama tajnika Državnoodvjetničkog vijeća sudjeluje u provođenju postupaka oglasa/natječaja koje provodi Državnoodvjetničko vijeće, obavlja druge poslove po nalogu predsjednika Državnoodvjetničkog vijeća ili člana Državnoodvjetničkog vijeća koji ga zamjenjuje i tajnika Državnoodvjetničkog vijeća.				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
8.	Administrativni tajnik čelnika tijela	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika –osnovna razina 	Razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske

	Radno mjesto III. vrste		<ul style="list-style-type: none"> - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – srednja razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – srednja razina - Digitalna pismenost – osnovna razina - Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina - Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina <p>Specifične:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina; <p>Zakon o Državnoodvjetničkom vijeću, Poslovnik Državnoodvjetničkog vijeća, Pravilnik o unutarnjem redu Državnoodvjetničkog vijeća, Uredba o uredskom poslovanju</p> <p>Popis kompetencija koje se testiraju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika - osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina -Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina; <p>Zakon o Državnoodvjetničkom vijeću, Poslovnik Državnoodvjetničkog vijeća, Pravilnik o unutarnjem redu Državnoodvjetničkog vijeća, Uredba o uredskom poslovanju</p>	struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Opis poslova				
<p>Administrativni tajnik predsjednika Vijeća obavlja administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Tajništva Državnoodvjetničkog vijeća i pruža tehničku podršku predsjedniku i članovima Državnoodvjetničkog vijeća, piše zapisnike na sjednicama Državnoodvjetničkog vijeća, obavlja prijepis i administrativno-tehničku korespondenciju za potrebe Državnoodvjetničkog vijeća s drugim tijelima i institucijama, obavlja administrativno-tehničke poslove vezane za ostvarenje materijalnih prava članova Državnoodvjetničkog vijeća, obavlja poslove uredskog poslovanja, obavlja poslove arhiviranja spisa, mijenja referenta u slučaju njegove spriječenosti, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika Državnoodvjetničkog vijeća ili člana Državnoodvjetničkog vijeća koji ga zamjenjuje i tajnika Državnoodvjetničkog vijeća.</p>				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
9.	<p>Informatički tehničar</p> <p>Radno mjesto III. vrste</p>	1	<p>Opće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logika – osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku - srednja razina - Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina - Digitalna pismenost – visoka razina 	Razina 4.2 HKO-a informatičke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			<p>- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</p> <p>- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina;</p> <p>Specifične: Poznavanje resornog zakonodavstva – osnovna razina; Zakon o Državnoodvjetničkom vijeću, Poslovnik Državnoodvjetničkog vijeća, Pravilnik o unutarnjem redu Državnoodvjetničkog vijeća, Uredba o uredskom poslovanju</p> <p>Popis kompetencija koje se testiraju: - Logika – osnovna razina - Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku- srednja razina - Digitalna pismenost – visoka razina</p>	
Opis poslova				
<p>Obavlja upisivanje podataka u računalne baze podataka, upis, obradu i razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata, održavanje računalnog sustava i mreže, te njihovo upravljanje, izradu programskih rješenja, pružanje pomoći korisnicima informatičkih resursa, poslove pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije za djelovanje informatičkog sustava, kao i druge poslove po nalogu predsjednika Državnoodvjetničkog vijeća ili člana Državnoodvjetničkog vijeća koji ga zamjenjuje i tajnika Državnoodvjetničkog vijeća.</p>				
Redni broj	Položaj ili radno mjesto	Broj izvršitelja	Kompetencije	Uvjeti
10.	Vozač – Namještenik Radno mjesto III. vrste	1	<p>Opće:</p> <p>- Logika – osnovna razina</p> <p>- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku – osnovna razina</p> <p>- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku – osnovna razina</p> <p>- Digitalna pismenost – osnovna razina</p> <p>- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka – osnovna razina</p> <p>- Suradnja i međuljudski odnosi – osnovna razina</p> <p>Popis kompetencija koje se testiraju: - Logika – osnovna razina</p>	<p>Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a tehničke, prometne struke ili gimnazija, najmanje 1 godina</p> <p>radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije,</p>
Opis poslova				
<p>Obavlja poslove vozača, obavlja dostavu pošiljki i pismena u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju izvan Državnoodvjetničkog vijeća, vodi potrebne evidencije za dostavu, brine o redovnom održavanju i čistoći službenog</p>				

vozila, vodi evidenciju obavljene vožnje, obavlja druge poslove po nalogu predsjednika Državnoodvjetničkog vijeća ili člana Državnoodvjetničkog vijeća koji ga mijenja i tajnika Državnoodvjetničkog vijeća.