

Opis poslova radnog mjesta:

1. zapisničar u državnom odvjetništvu

Obavlja poslove zapisničara i druge administrativne poslove prepisivanja tipskih dopisa na temelju predložaka i naredbe državnog odvjetnika ili zamjenika, unosi podatke u CTS, fotokopira, uređuje i predaje spise na otpremu, obavlja sve daktilografske poslove po diktatu, prepisuje rukopise i druge tekstove, izrađuje jednostavnije (digitalne) dokumente, izrađuje potrebne obrasce za izvješća i obavijesti i druge srodne poslove u skladu s Poslovníkom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova.

2. informatički tehničar

- pruža tehničku podršku korisnicima
- obavlja posao CTS koordinatora
- organizira čuvanje elektroničkih (digitalnih) dokumenata
- izrađuje jednostavnija programska rješenja
- obavlja upis, obradu i razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata
- upisuje podatke u računalne baze podataka
- obavlja druge stručne i tehničke poslove u skladu s Poslovníkom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova.

3. državnoodvjetnički savjetnik

Državnoodvjetnički savjetnik pomaže državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu, izrađuje nacрте odluka i drugih podnesaka te obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputama državnog odvjetnika ili njegovog zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovi zakona, kao i godišnjim rasporedom poslova.