

1. Opis poslova radnog mjesta višeg informatičkog tehničara za pravosudni informacijski sustav – 1 izvršitelj/ica

- 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 Poslovnikom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova.

2. Opis poslova radnog mjesta informatičkog tehničara za pravosudni informacijski sustav – 1 izvršitelj/ica

- 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 Poslovnikom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova

3. Opis poslova radnog mjesta voditelja Odsjeka za materijalno-financijsko poslovanje – 1 izvršitelj/ica

Voditelj Odsjeka za materijalno-financijsko poslovanje organizira i nadzire materijalnofinancijsko poslovanje, izrađuje nacрте analitičkih, planskofinancijskih te drugih dokumenata i izvješća, vodi evidencije o financijsko-materijalnom poslovanju i izvršavanju državnog proračuna RH, skrbi o potrebnim novčanim sredstvima za

tekuće poslovanje i nabavi robe, usluga i radova, vodi upisnik R te obavlja i druge poslove finansijsko- materijalnog poslovanja u skladu s Poslovníkom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova.

4. Opis poslova radnog mjesta višeg stručnog referenta u Odsjeku za materijalno-financijsko poslovanje – 1 izvršitelj/ica

Viši stručni referent u Odsjeku za materijalno-financijsko poslovanje obavlja poslove knjigovodstva, likvidature, blagajne, obračuna plaća, putnih i drugih troškova, te ostalih naknada, naručuje robu, usluge i radove, izrađuje nacрте jednostavnijih finansijskih izvješća, vodi i ažurira podatke o prisutnosti zaposlenika u aplikaciji COP, obavlja i druge poslove finansijsko-materijalnog poslovanja u skladu s Poslovníkom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova.

5. Opis poslova radnog mjesta računovodstvenog referenta – finansijskog knjigovođe u Odsjeku za materijalno-financijsko poslovanje – 2 izvršitelja/ice

Računovodstveni referent – finansijski knjigovođa u Odsjeku za materijalnofinancijsko poslovanje obavlja poslove likvidature, blagajne, obračuna plaća, putnih i drugih troškova te ostalih naknada, otprema poštu, naručuje robu, usluge i radove, vodi i ažurira podatke o prisutnosti zaposlenika u aplikaciji COP te obavlja i druge poslove finansijsko-materijalnog poslovanja u skladu s Poslovníkom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova.

6. Opis poslova radnog mjesta voditelja Pododsjeka za tehničke i pomoćne Poslove – 1 izvršitelj/ica

Voditelj Pododsjeka za tehničke i pomoćne poslove organizira i vrši nadzor nad održavanjem svih službenih prostorija s pripadajućim instalacijama, vodi brigu o ispravnosti i redovitom održavanju vozila i opreme za rad u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu, vodi brigu o snabdijevanju i radu čajne kuhinje te skladištu materijala, obavlja i druge poslove u skladu s Poslovníkom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova.

7. Opis poslova radnog mjesta administrativnog referenta – upisničara – 3 izvršitelja/ice

- obavlja poslove uredskog poslovanja
- uvodi službenu poštu u odgovarajuće upisnike u pisanom i elektroničkom obliku
- arhivira predmete iz upisnika
- snima i skrbi o pohrani snimljenog materijala
- fotokopira spise te obavlja i druge srodne i potrebne poslove u skladu s Poslovníkom državnog odvjetništva i Godišnjim rasporedom poslova.

8. Opis poslova radnog mjesta administrativnog referenta – državnoodvjetničkog zapisničara – 4 izvršitelja/ice

- obavlja poslove zapisničara u prethodnom postupku
- obavlja druge administrativne poslove (prepisivanje tipskih dopisa na temelju predložaka i naredbe državnog odvjetnika ili zamjenika)
- unosi podatke u CTS, uređuje i predaje spise na otpremu
- unosi podatke u upisnik za vrijeme dežurstva
- obavlja i druge srodne poslove u skladu s Poslovníkom državnog odvjetništva.

9. Opis poslova radnog mjesta državnoodvjetničkog savjetnika

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.