



Република Србија
ВРХОВНО ЈАВНО
ТУЖИЛАШТВО
А број: 309/2024
04.06.2024. године
Београд

На основу члана 130. став 2. Закона о јавном тужилаштву («Сл.гласник РС» бр.10/23), члана 46. и 170. став 2. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“ број 79/2005, 81/2005 – испр, 83/2005 – испр., 64/2007, 67/2007 – испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/17,95/18, 157/20 и 142/22), члана 1.и 4. Уредбе о разврставању радних места и мерила за опис радних места државних службеника («Сл.гласник РС» бр.117/05, 108/2008, 109/2009, 95/2010,117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15, 16/18, 2/19,4/19, 26/19,42/19 и 56/21), члана 1. и 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника («Сл. гласник РС» бр. 5/06 и 30/2006), члана 1. и члана 36. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника («Сл. гласник РС» бр. 9/22), Правилника о посебним компетенцијама за рад у судовима, тужилаштвима и државном правобранилаштву («Сл. гласник РС» бр.18/19), Врховни јавни тужилац доноси :

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ВРХОВНОМ ЈАВНОМ ТУЖИЛАШТВУ

I

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се организационе јединице и послови који се у њима обављају, систематизација радних места у Врховном јавном тужилаштву, број државних службеника који раде на положају и опис њихових послова, укупан број радних места државних службеника и намештеника, назив радних места, опис послова радних места, звања (за државне службенике), одн. врсте (за намештенике) у које су радна места разврстана, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за обављање послова на сваком радном месту.

Члан 2.

Јавнотужилачку функцију у овом тужилаштву обавља Врховни јавни тужилац и 15 јавних тужиоца Врховног јавног тужилаштва, што се овим Правилником само констатује.

Послове на радним местима утврђеним овим Правилником обавља тужилачко особље.

Тужилачко особље чине тужилачки помоћници и запослени на административно-техничким, материјално-финансијским, рачуноводственим и општим пословима.

Члан 3.

Радам Врховног јавног тужилаштва руководи Врховни јавни тужилац који га и представља пред другим органима, институцијама и грађанима.

Члан 4.

Врховни јавни тужилац руководи тужилачком управом, надзире рад Кабинета, Одељења и Секретаријата, остварује стални увид у рад јавног тужилаштва као целине и појединачни рад јавних тужиоца и запослених и предузима мере за правилно, благовремено и ефикасно обављање послова у Врховном јавном тужилаштву.

Члан 5.

Руководиоци одељења и секретар старају се да послови у Кабинету тужиоца, одељењу и Секретаријату буду обављени законито, благовремено, ефикасно, правилно, уредно и једнообразно.

II

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

Члан 6.

У Врховном јавном тужилаштву полазећи од врсте, обима и сложености послова и потребе законитог, ажурног и ефикасног рада, образују се следеће организационе јединице: Кабинет, Одељења и Секретаријат .

У Кабинету тужиоца се обављају послови који доприносе остваривању функције Врховног јавног тужиоца, обављање послова с јавношћу и комуникацију с медијима, као и други административно-технички послови из делокруга Кабинета.

У оквиру одељења образује се: Кривично одељење, Одељење за борбу против корупције, Грађанско-управно одељење, Одељење за међународну сарадњу и правну помоћ, Одељење аналитике и информатике, Одељење за високотехнолошки криминал, Одељење јавнотужилачке праксе и Одељење за односе са јавношћу.

У оквиру Секретаријата образују се унутрашње организационе јединице: писарница, дактилобиро и служба за финансијско-материјалне, рачуноводствене послове и послове јавних набавки.

Члан 7.

У Кривичном одељењу обављају се послови и задаци из надлежности Врховног јавног тужилаштва кривичним, привредно-казненим и прекршајним предметима, послови пружања помоћи нижим јавним тужилаштвима у појединим предметима, вршење инструктивних прегледа рада нижих јавних тужилаштава, припремање предлога Програма рада Кривичног одељења, обавезних упутстава нижим тужилаштвима, извештаја, анализа и информација од значаја за рад Одељења.

Члан 8.

У Одељењу за борбу против корупције обављају се послови и задаци у вези кривичних дела корупције, прања новца и кривичних дела привредног криминала повезаних са корупцијом, пружање помоћи нижим јавним тужилаштвима за ова дела, врши се контрола у поступању нижих јавних тужилаштава по датим упутствима, остварује сарадња са другим државним органима и институцијама у борби против корупције, као и други послови утврђени програмом рада овог Одељења.

Члан 9.

У Грађанско-управном одељењу обављају се послови и задаци Врховног јавног тужилаштва у грађанским и управним предметима, послови пружања помоћи нижим јавним тужилаштвима у појединим предметима, вршење инструктивних прегледа рада нижих јавних тужилаштава, припремање предлога Програма рада Грађанско-управног одељења, обавезних упутстава нижим јавним тужилаштвима, извештаја, анализа и информација од значаја за рад Одељења.

Члан 10.

У Одељењу за међународну сарадњу и правну помоћ обављају се послови међународне сарадње и остваривања контакта са званичним представницима Европске Уније, Савета Европе, међународних владиних и невладиних организација, врши се обрада предмета са страним елементом, пружа се међународна правна помоћ, врши припрема међународних споразума, протокола и осталих аката међународне сарадње Врховног јавног тужилаштва, припремање

предлога Програма рада Одељења за међународну сарадњу и правну помоћ, израда извештаја, анализа и информација од значаја за рад Одељења.

Члан 11.

У Одељењу аналитике и информатике обављају се аналитички и информатички послови који се односе на израду Програма рада, извештаја, анализа и информација, годишњег и периодичних извештаја, припремање предлога за покретање поступка пред Уставним судом за оцену уставности и законитости појединих прописа, покретање иницијативе код надлежних органа за доношење нових или измену и допуну постојећих закона и других прописа, припремање предлога Програма рада Одељења аналитике, израда усвојених обавезних упутстава, извештаја, анализа и информација Врховног јавног тужилаштва.

Члан 12.

У одељењу за високотехнолошки криминал обављају се послови и задаци из надлежности Врховног јавног тужилаштва у вези са кривичним делима високотехнолошког криминала, извршавање обавеза преузетих Законом о потврђивању Конвенције о високотехнолошком криминалу, остварује координација рада са посебним одељењем Вишег јавног тужилаштва у Београду за високотехнолошки криминал (Посебно тужилаштво), као и координација рада са тужилаштвима опште надлежности, а у вези са кривичним делима високотехнолошког криминала.

Члан 13.

У Одељењу јавнотужилачке праксе обављају се послови који се односе на израду општих аката и упутстава које доноси Врховни јавни тужилац, прати се и проучава судска пракса и врши се анализа одлука по ванредним правним лековима, проучава пракса међународних судова, врши израда информативног и стручног Билтена Врховног јавног тужилаштва, обавештава нижа тужилаштва о заузетим правним схватањима, како би се омогућила једнообразност у поступању јавног тужилаштва.

Члан 14.

У Одељењу за односе са јавношћу обављају се послови у вези комуникација са средствима јавног информисања поводом информисања јавности о стању криминалитета, као и о другим питањима из јавнотужилачке праксе, врши се праћење штампе и других средстава јавног информисања, припремају се обавештења за јавност, организују се конференције за штампу и врше други послови у вези функционисања овог Одељења.

Члан 15.

У Секретаријату се обављају стручни, административни и технички послови који се односе на послове вршења тужилачке управе, остваривања права из радног односа, вођење кадровске евиденције, старање о извршавању оперативних закључака Врховног јавног тужиоца, припремање предлога Програма рада Секретаријата.

У писарници, као посебној организационој јединици Секретаријата, обављају се административни послови вођења уписника, пријема и отпреме поште, вођење уписника и евиденције о кретању предмета, израде годишњих и периодичних извештаја о раду, архивирање завршних предмета као и други послови везани за рад писарнице.

У дактилобироу, као посебној организационој јединици Секретаријата обављају се послови уноса текстова по диктату или са диктафонских трака, врши се препис текстова, рукописа и израда свих табела, води се уписник за евиденцију штампаних ствари и евиденцију рада дактилографа као и други послови везани за рад дактилобироа.

У служби за финансијско-материјалне, рачуноводствене послове и послове јавних набавки, као посебној организационој јединици Секретаријата обављају се стручни, административни и технички послови у вези финансијско-материјалних и рачуноводствених послова, послови јавних набавки, као и послови припреме Програма рада службе.

У техничкој групи обављају се послови достављања и послови везани за употребу и одржавање службених возила.

III

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 16.

За обављање послова из делокруга Врховног јавног тужилаштва систематизује се 21 радно место са 30 запослених.

КАБИНЕТ

Члан 17.

1. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР ВРХОВНОГ ЈАВНОГ ТУЖИОЦА

Опис послова: Обавља административно-техничке послове за потребе Врховног јавног тужиоца; врши пријем и отпремање поште, куца акте које потписује Врховни јавни тужилац; успоставља телефонске везе за Врховног јавног тужиоца и преноси примљене информације и обавештења; води евиденцију дневних обавеза Врховног јавног тужиоца; врши комплетирање радних материјала за Врховног јавног тужиоца; учествује у припремама састанака које одржава Врховни јавни тужилац; обавља и друге послове по налогу Врховног јавног тужиоца.

Услови: Средња стручна спрема III или IV степена, друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, две године радног искуства. и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

Члан 18.

2. ПОРТПАРОЛ

Опис послова: Средствима јавног информисања даје усмене или писане одговоре у вези предмета или других питања код којих је због њиховог општег значаја појачан интерес јавности; припрема обавештења за јавност; стара се о протоколним обавезама Врховног јавног тужиоца; припрема састанке које одржава јавни тужилац; води евиденцију дневних обавеза Врховног јавног тужиоца; прати дневну штампу и друга средства јавног информисања и о информацијама од јавног значаја обавештава јавног тужиоца; обавља и друге послове по налогу Врховног јавног тужиоца.

Услови: Стечено високо образовање из области Правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, седам година радног искуства на правним пословима, и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

ОДЕЉЕЊЕ

Члан 19.

3. СЕКРЕТАР ОДЕЉЕЊА

Опис послова: Помаже руководиоцу одељења у припреми седница одељења, годишњег и периодичног извештаја о раду одељења и програма рада одељења; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга одељења; сачињава периодичне извештаје о раду одељења; прати структуру предмета у одељењу према области рада као и извршење програма рада одељења; врши анализу ажурности индивидуалног учинка јавног тужиоца и саветника на обради предмета; припрема анализу исхода поступака пред Врховним судом по врстама правних лекова који су на раду у одељењу; пружа информације Основним и Вишим јавним тужилаштвима о заузетим правним ставовима по појединим правним питањима; учествује у припреми билтена Врховног јавног тужилаштва; врши обраду извештаја, анализа и информација које по појединим правним питањима достављају Виша и Основна јавна тужилаштва; обавља и друге послове по налогу Врховног јавног тужиоца и руководиоца одељења.

Услови: Стечено високо образовање из области Правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, седам година радног искуства на правним пословима после положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Положај: Пета група

Број извршилаца: 3.

Члан 20.

4. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ОБРАДЕ ПРЕДМЕТА

Опис послова: Разматра предмете и припрема нацрте одлука по предметима које разматра и реферише јавном тужиоцу Врховног јавног тужилаштва; припрема реферате за стручне састанке и саветовања; предлаже евидентирање правних ставова и одлука о правним питањима од интереса за судску праксу; присуствује консултацијама, води записник о обављеним консултацијама и заузетим ставовима за поступање по предметима у вези којих је обављена консултација; учествује у разматрању и обради спорних правних питања; израђује сентенце о заузетим правним ставовима на седницама одељења; учествује у обради материјала који се односе на правна питања; води евиденцију о предметима од

ширег друштвеног значаја односно о предметима за које постоји интересовање шире јавности; учествује у припреми материјала за билтен Врховног јавног тужилаштва; обавља и друге послове по налогу Врховног јавног тужиоца и руководиоца одељења.

Услови: Стечено високо образовање из области Правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, шест година радног искуства на правним пословима после положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Саветник у јавном тужилаштву

Број извршилаца: 3

Члан 21.

5. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ЕВРОПСКИХ ИНТЕГРАЦИЈА И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

Описом послова: Остварује контакт са званичним представницима Европске уније, Савета Европе и другим званичним организацијама поводом процеса интеграције наше земље у Европску унију, прати законодавство Европске уније у области кривичног, грађанског и управног права, припрема информације за Врховног јавног тужиоца и седнице одељења, остварује контакте са међународним владиним и невладиним организацијама, учествује у пружању међународне правне помоћи, присуствује састанцима на међународном нивоу и води записнике на тим састанцима, припрема пројекте и студије од значаја за остваривање међународног положаја јавног тужилаштва, учествује у припреми међународних споразума, протокола и осталих аката међународне сарадње, врши послове писаног и усменог превођења за потребе Врховног јавног тужилаштва, обавља и друге послове по налогу Врховног јавног тужиоца и руководиоца одељења.

Услови: Стечено високо образовање из области Правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, седам година радног искуства на правним пословима и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Члан 22.

6. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ

Опис послова: По упутствима Руководиоца одељења за међународну сарадњу остварује контакт са званичним представницима Европске Уније, Савета Европе и другим званичним организацијама поводом процеса интеграције наше земље у Европску Унију; прати законодавство Европске Уније у области кривичног, грађанског и управног права; припрема информације за седнице одељења; припрема пројекте и студије од значаја за остваривање међународног положаја јавног тужилаштва; присуствује састанцима Одељења и води записник на тим састанцима, учествује у припреми међународних споразума, протокола и осталих аката међународне сарадње, обавља и друге послове по налогу Врховног јавног тужиоца и руководиоца одељења.

Услови: Стечено високо образовање из области Правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, три година радног искуства на правним пословима после положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

СЕКРЕТАРИЈАТ

Члан 23.

7. СЕКРЕТАР ВРХОВНОГ ЈАВНОГ ТУЖИЛАШТВА

Опис послова: Помаже Врховном јавном тужиоцу у пословима управе, организовању рада и благовременом обављању послова у јавном тужилаштву; руководи Секретаријатом и остварује сарадњу са представницима законодавне и извршне власти; води кадровску евиденцију; врши писмену кореспонденцију са другим органима; помаже Врховном јавном тужиоцу у надзору над тужилачком управом нижих јавних тужилаштава; учествује у изради Програма рада Врховног јавног тужилаштва; организује годишње и друге састанке Врховног јавног тужиоца са основним и вишим јавним тужиоцима; обавља и друге послове по налогу Врховног јавног тужиоца.

Услови: Стечено високо образовање из области Правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, девет година радног искуства на правним пословима после положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Положај Трећа група

Број извршилаца: 1

Члан 24.

8. РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Помаже секретару у обављању административних послова за потребе тужилаштва: учествује у припреми нацрта кадровског плана, оглашава слободна радна места, учествује у припреми документације потребне за оцењивање државних службеника, припрема потребне материјале за састанке који се организују за потребе и у оквиру секретаријата, води евиденцију о годишњим одморима и плаћеним одсуствима, припрема и проверава уредност достављене документације потребне за утврђивање права на одсуства, сачињава анализу потреба за обуке запослених, води персоналне досијее запослених, сачињава друге извештаје и обавља друге послове по налогу секретара.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног искуства у државним органима и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца: 1

Члан 25.

9. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова: Обавља административне послове за потребе секретара тужилаштва: води „А“ и „П“ уписник, евиденцију кретања, смештаја и чувања архиве ових предмета: води евиденцију о одсуствовању с посла и податке доставља лицу задуженом за персоналне послове; успоставља телефонске везе и преноси примљене информације и обавештења; прима и пријављује странке које траже пријем код секретара тужилаштва; води евиденцију састанака у секретаријату; врши пријем и евидентира пошту за секретара тужилаштва; куца акте које потписује секретар тужилаштва; обавља и друге послове по налогу секретара тужилаштва.

Услови: Средња стручна спрема III или IV степена друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, две године радног искуства и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

Члан 26.

10. ИНФОРМАТИЧАР

Опис послова: Успоставља и развија електронску документацију на нивоу тужилаштва и осигурава прикупљање, трансфер и тачност података, учествује у успостављању и одржавању базе података Информационог система и успоставља процедуре које обезбеђују одржавање квалитета и повезаност података; пружа подршку у обуци, анализи, прикупљању и складиштењу података на нивоу тужилаштва, припрема материјал и процедуре за обуку, рад, коришћење и функционисање информационог система; учествује у изради пројектних задатака, идејних, главних и извођачких пројеката информационог система; врши програмирање и израђује програмску документацију и упутства за рад корисника Информационог система и успоставља безбедносне процедуре Информационог система; израђује извештаје и анализе из Информационог система за потребе тужилаштва; инсталира и одржава системске и комуникационе софтвере за базе података; администрира са хардвером и мрежама, системским софтвером и базама података Информационог система; припрема упитнике методолошки материјал за израду статистичких извештаја и материјал за прикупљање статистичких података, обавља и друге послове по налогу секретаријата.

Услови: Стечено високо образовање из области природно-математичких или електротехничких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на ово радно место.

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

Члан 27.

11. ТЕХНИЧАР ЗА ИТ ПОДРШКУ

Опис послова: Развија и одржава базу података и апликативних софтвера неопходних за рад тужилаштва; развија систем за несметан и квалитетан проток информација између унутрашњих јединица, развија и одржава стандарде највишег нивоа контроле квалитета свих електронских података и обезбеђује њихову заштиту; дизајнира и одржава интернет презентацију тужилаштва, остварује сарадњу са спољним консултантима при раду на дизајнирању и одржавању интернет странице тужилаштва и испоручиоцима хардвера и софтвера ради задовољавања постављених технолошких стандарда: обавља административно - техничке послове који се односе на информациони систем у тужилаштву, врши послове уноса подата и формирање базе података; обавља послове одржавања рачунарске мреже; обавља послове обезбеђивања услуге електронске поште корисницима у тужилаштвима; обавља и друге послове по налогу секретара.

Услови: средња стручна спрема III или IV степена природног, друштвеног, економског, електротехничког и техничко технолошког смера, две године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

ПИСАРНИЦА

Члан 28.

12. УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ

Опис послова: Руководи и одговоран је за правилан, ефикасан и ажурни рад писарнице; врши пријем поште и поднесака и распоред предмета према врстама уписника; стара се о благовременом достављању предмета на даљи рад; води евиденцију стања ажурности јавног тужиоца и саветника у јавном тужилаштву који врше обраду предмета; припрема предмете за изручење централном архиву и прати уништење архивске грађе у централном архиву; издаје архивиране предмете на захтев овлашћених лица и води евиденцију о томе; води евиденцију о оствареним резултатима рада, присуству на послу годишњим одморима запослених

у писарници и доставља те податке лицу задуженом за персоналне послове; сачињава месечне, периодичне и годишње извештаје о раду јавног тужиоца по материјама из које врше обраду предмета; даје обавештења странкама о кретању предмета; координира и контролише рад запослених у писарници; обавља и друге послове по налогу секретара тужилаштва.

Услови: Средња стручна спрема III или IV степена друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, две године радног искуства и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1.

Члан 29.

13. УПИСНИЧАР

Опис послова: Формира списе предмета, врши попис свих достављених прилога и њихово лепљење; заводи и разводи предмете кроз одговарајући уписник; води одговарајуће књиге и помоћне књиге; обрађује решене предмете и доставља их на експедицију; улаже примљене списе, поднеске и доставнице у предмете, лепи их и пописује; врши преглед и евидентирање комплетнираних предмета и доставља их јавном тужиоцу који поступа по предмету; обрађује решене предмете за архиву и прати рокове чувања архивираних предмета и по протеку рока за чување обавештава шефа писарнице; доставља одлуке на експедицију; води евиденцију о кретању предмета; износи предмете из рокова; разводи решене предмете; обавља и друге послове по налогу шефа писарнице.

Услови: Средња стручна спрема III или IV степена друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, две године радног искуства и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Референт

Број извршилаца: 3

Члан 30.

14. ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ

Опис послова: Врши припрему писмена и пакета за отпрему; отпрема писмена и пакете поштанској и доставној служби; води доставну књигу, књигу препорука и друге одговарајуће помоћне књиге; подиже и доноси са поште обичну и препоручену пошту; обавља и друге послове по налогу шефа писарнице.

Услови: Средња стручна спрема III или IV степена друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, две године радног искуства и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Рефенет

Број извршилаца: 1.

ДАКТИЛОБИРО

Члан 31.

15. ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА

Опис послова: Планира, кординира и контролише рад у дактилобироу; одређује хитност и приоритет послова; врши контролу обрађених текстова, контролу уноса текстова по диктату, прекуцаних текстова и рукописа, диктафонских трака и стара се о квалитету и савременом обликовању текстова; врши контролу вођења уписника за евиденцију штампаних ствари и публикација; обезбеђује исправност обрађених материјала; стара се о чувању, брисању и преносу података и доступности материјала; стара се о рационалној потрошњи исправности биротехничке опреме; води евиденцију о присуству на раду дактилографа и оствареним резултатима рада; контролише и оверава дневни учинак дактилографа и месечне листе ради обрачуна плата запослених у дактилобироу; обаља и друге послове по налогу секретара тужилаштва.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, две године радног искуства, положен испит за дактилографа I класе, познавање рада на рачунару.

Намештеник I врсте

Број извршилаца: 1

Члан 32.

16. ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова: Врши унос текстова по диктату и са диктафонских трака; врши препис текстова и рукописа и израђује све врсте табела; у сарадњи са шефом дактилобироа коригује унете податке; стара се о савременом обликовању текстова; стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог

потрошног материјала; води уписник за евиденцију штампаних ствари и публикација; води евиденцију о свом раду; обавља и друге послове по налогу шефа дактилобироа.

Услови: Средња стручна спрема III или IV степена друштвеног, природног или техничког смера, најмање једна година радног искуства, положен испит за дактилографа I класе, познавање рада на рачунару.

Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 2

ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНИ, РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 33.

17. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ, РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Опис послова: Руководи Службом за опште послове и одговоран је за правилан, ефикасан рад запослених у овој служби; припрема предлог финансијског плана, завршног рачуна и предрачуна средстава; обавља студијско-аналитичке послове из области материјално-финансијског пословања; саставља финансијске извештаје о извршењу буџета; спроводи годишњи попис; припрема анализу и извештаје у вези остваривања буџетских прихода и расхода; учествује у раду Комисије за јавне набавке и саставља годишњи извештај Управи за јавне набавке, стара се о правилном и наменском коришћењу буџетских и ванбуџетских средстава, контроли извештаја рачуноводства и интерној контроли; прегледа захтеве за плаћање, трансфер средстава и извештаје трезору; стара се о набавци основних средстава, инвентара, потрошног материјала и стручне литературе за потребе тужилаштва; обавља и друге послове по налогу Врховног јавног тужиоца и секретара тужилаштва.

Услови: Стечено високо образовање из области Економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академском студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Члан 34.

18. РАДНО МЕСТО ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Води главну књигу Врховног јавног тужилаштва као индиректног корисника буџета; води помоћне књиге евиденцију; контролише правилну примену рачуноводствених стандарда; усаглашава књиговодствено стање са пописом; саставља извештаје о пореским пријавама; одговоран је за правилно вођење државног књиговодства на основу међународних рачуноводствених стандарда; одговоран је за поверљивост и заштићеност података код књижења буџетских прихода и расхода; евидентира и обрађује налоге за службена путовања; врши припрему захтева за плаћање и трансфер средстава; стара се о благовременом достављању рачуноводству приспелих рачуна за наплату; припрема подакте за обрачун плата и других примања; учествује у изради финансијског плана, завршног рачуна и извештаја трезору; врши набавку основних средстава и канцеларијског материјала и прати њихову реализацију; води књигу основних средстава и реверса; води евиденцију корисника фиксних и мобилних телефона, пропусница, одобрених паркинг места као и других послова које обавља; обавља и друге послове по налогу руководиоца општих послова.

Услови: Стечено високо образовање из области Економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академском студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

ГРУПА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 35.

19. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи, планира и организује рад групе, координира и надзире рад и пружа помоћ намештеницима у обављању послова из делокруга Групе, припрема документацију и учествује у поступку јавних набавки за сервисирање и одржавање возила, организује регистрацију и одржавање возила стара се о благовременом разношењу поште, предмета и других поднесака у тужилаштву и ван тужилаштва, другим органима, организацијама, установама и грађанима и по потреби разноси и доноси пошту упућену јавном тужилаштву;

врши проверу и оверу пријема пошиљки; организује фотокопирање материјала за тужилаштво и по потреби врши фотокопирање и коричење; обавља и друге послове по налогу секретара тужилаштва и руководиоца службе за финансијско-материјалне, рачуноводствене послове и послове јавних набавки.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвених, економских, природних наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, најмање једна година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Намештеник III врсте.

Број извршилаца: 1.

Члан 36.

20. ДОСТАВЉАЧ

Опис послова: Разноси пошту, предмете и друге поднеске у тужилаштво и ван тужилаштва, другим органима, организацијама, установама и грађанима; доноси пошту упућену јавном тужилаштво преко поштанског фаха; врши проверу и оверу пријема пошиљки; фотокопира материјале за тужилаштво; обавља и друге послове по налогу секретара тужилаштва, руководиоца службе за финансијско-материјалне, рачуноводствене послове и послове јавних набавки и руководиоца групе.

Услови: Средња стручна спрема III или IV степена друштвеног, природног или техничког смера, најмање једна година радног искуства.

Намештеник IV врсте.

Број извршилаца: 2.

Члан 37.

21. ВОЗАЧ

Опис послова: Обавља послове превоза лица за потребе тужилаштва; стара се о исправности и хигијенско-техничком одржавању возила; обавља послове техничког прегледа и сервисирања возила; врши послове довожења и одвожења материјала, предмета, ствари потребних за рад тужилаштва; води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима; обавља и друге послове по налогу секретара тужилаштва и руководиоца службе за финансијско-материјалне, рачуноводствене послове и послове јавних набавки и руководиоца групе.

Услови: Средња стручна спрема III или IV степена друштвеног, природног или техничког смера, положен возачки испит „Б“ категорије, најмање једна година радног искуства.

Намештеник IV врсте.

Број извршилаца: 2

IV

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Републичком јавном тужилаштву А број 287/2019 од 05.04.2019. године, Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Републичком јавном тужилаштву А број 287/2019-01 од 17.05.2021. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Републичком јавном тужилаштву А број 287/2019-02 од 14.11.2022. године.

Члан 39.

Овај правилник ступа на снагу након прибављене сагласности министра правде, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Врховног јавног тужилаштва.

ВРХОВНИ ЈАВНИ ТУЖИЛАЦ

Загорка Доловац