



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АПЕЛАЦИОНО ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО

А. бр. 114/19
18.03.2019. године

Н И Ш

На основу члана 117. став 2. Закона о јавном тужилаштву („Службени гласник РС“ број 116/2008, 104/2009, 101/2010, 78/2011 - др. закон, 101/2011, 38/2012 – одлука УС, 121/2012, 101/2013, 111/2014 – одлука УС, 117/2014, 106/2015 и 63/2016 – одлука УС), 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, 94/2017 и 95/2018), члана 1. и 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“ број 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019 и 4/2019), члана 1. и 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ број 5/2006 и 30/2006), члана 38. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 4/2019), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Службени гласник РС“, број 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017, 14/2018, 45/2018, 78/2018, 89/2018, 102/2018) и Правилника о посебним компетенцијама за рад у судовима, тужилаштвима и државном правобранилаштву, Вршилац функције Апелационог јавног тужиоца у Нишу, доноси

ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У АПЕЛАЦИОНОМ ЈАВНОМ ТУЖИЛАШТВУ
У НИШУ

I

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

ЧЛАН 1.

Овим Правилником утврђују се организационе јединице и послови који се у њима обављају, систематизација радних места у Апелационом јавном тужилаштву у Нишу (у даљем тексту: Апелационо тужилаштво), укупан број радних места државних службеника и намештеника, назив радних места, описи послова радних места, звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у која 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 тужилаштву обавља јавни тужилац и 9 заменика Апелационог јавног тужиоца, што се овим Правилником само констатује.

Послове на радним местима утврђеним овим Правилником обавља тужилачко особље.

Особље у јавном тужилаштву чине тужилачки помоћници и државни службеници и намештеници запослени на административно-техничким, рачуноводственим, информационим и другим пратећим пословима значајним за јавно тужилаштво.

ЧЛАН 3.

Радам Апелационог тужилаштва руководи Апелациони јавни тужилац који га и представља пред другим органима, институцијама и грађанима.

ЧЛАН 4.

Апелациони јавни тужилац руководи тужилачком управом, надзире рад организационих јединица, остварује стални увид у рад јавног тужилаштва као целине и појединачни рад заменика и запослених и предузима мере за правилно, благовремено и ефикасно обављање послова у Апелационом тужилаштву.

ЧЛАН 5.

Секретар, шеф рачуноводства, шеф писарнице и шеф дактилобироа старају се да послови у појединим организационим јединицама буду обављени законито, благовремено, ефикасно, правилно, уредно и једнообразно.

II

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

ЧЛАН 6.

У Апелационом тужилаштву полазећи од врсте, обима и сложености послова и потребе законитог, ажурног и ефикасног рада образују се следеће организационе јединице: управа у јавном тужилаштву, писарница, дактилобиро, техничка служба, рачуноводство и служба за информатичке послове.

ЧЛАН 7.

У управи у јавном тужилаштву обављају послови који доприносе остваривању функције Јавног тужиоца Апелационог јавног тужилаштва, послови и задаци из надлежности тужилаштва у кривичним и другим предметима, као и други послови у складу са Правилником о управи у јавном тужилаштву, такође се обављају стручни, административни и технички послови који се односе на послове вршења тужилачке

управе, остваривања права из радног односа, вођења кадровске евиденције, старање о извршавању оперативних закључака Апелационог тужиоца, послови за односе са јавношћу и комуникацију са медијима, као и други административно-технички послови из делокруга рада јавног тужиоца.

ЧЛАН 8.

У писарници се обављају административни послови вођења уписника, пријема и отпрема поште, вођење уписника и евиденције о кретању предмета, израде годишњих и периодичних извештаја о раду, достава, експедиција и архивирање завршених предмета, као и други послови везани за рад писарнице.

ЧЛАН 9.

У дактилобироу се обављају 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.

ЧЛАН 10.

У техничкој служби обављају се послови разношења поште и послови превоза лица за потребе тужилаштва.

ЧЛАН 11.

У рачуноводству се обављају послови у вези финансијско-аналитичких, књиговодствених и рачуноводствених послова, набавка основних средстава и други послови, који су у складу са законским прописима везани за рад службе.

ЧЛАН 12.

Служба за информатичке послове обавља све оперативне и информатичке послове за потребе тужилаштва.

III

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

ЧЛАН 13.

За обављање послова из делокруга Апелационог тужилаштва систематизује се 13 радних места са 17 запослених.

УПРАВА У ЈАВНОМ ТУЖИЛАШТВУ

ЧЛАН 14.

1. СЕКРЕТАР ТУЖИЛАШТВА

Опис послова: Помаже Апелационом 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 и с другим органима, помаже Апелационом тужиоцу у надзору над тужилачком управом нижих јавних тужилаштва, учествује у изради Програма рада Апелационог тужилаштва, организује годишње и друге састанке Апелационог тужилаштва са Основним и Вишим јавним тужиоцима, обавља послове везано за стручно усавршавање заменика јавних тужилаца и других запослених, обавља послове који доприносе ефикасном постваривању функције јавног тужилаштва и друге послове по налогу Апелационог јавног тужиоца.

Услови:

Стечено високо образовање из научне 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 у правној струци од чега најмање четири године радног искуства на правним пословима након положеног правосудног испита и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1.

2. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова: Обавља административно техничке послове за потребе Апелационог јавног тужиоца, води „А“, „П“ уписник, врши пријем и отпремање поште, куца акте које потписује Апелациони јавни тужилац, успоставља телефонске везе за Апелационог јавног тужиоца и преноси примљене информације и обавештења, води евиденцију дневних обавеза Апелационог јавног тужиоца, врши комплетирање радних материјала за Апелационог јавног тужиоца, учествује у припремама састанка које одржава Апелациони јавни тужилац, обавља и друге послове по налогу Апелационог јавног тужиоца и секретара тужилаштва.

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

Звање: Референт.

Број извршилаца: 1.

ПИСАРНИЦА

ЧЛАН 15.

3. ШЕФ ПИСАРНИЦЕ

Опис послова: Руководи и одговоран је за правилан, ефикасан и ажуран 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 заменика јавног тужиоца и саветника у јавном тужилаштву који врше обраду предмета, припрема предмете за изручење централном архиву, 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, присуства на послу, годишњим одморима запослених у писарници и доставља те податке лицу задуженом за персоналне послове, сачињава месечне, периодичне и годишње извештаје о раду заменика јавног тужиоца по материјама из које врши обраду предмета, даје обавештење странкама о кретању предмета, координира и контролише рад запослених у писарници, обавља и друге послове по налогу секретара тужилаштва.

Услови: Средња стручна спрема, друштвеног, природног или техничког смера, IV степен стручне спреме, положен државни стручни испит, четири године радног искуства на одговарајућим пословима, и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 1.

4. 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 потписује, врши преглед и евидентирања комплетних предмета и доставља их заменику јавног тужиоца који поступа по предмету, обрађује решене предмете за архиву и прати рокове чувања архивираних предмета и по протеку рока за обавезно 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, друштвеног, природног или техничког смера, IV степен стручне спреме, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 3.

5. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ И ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ

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

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

Звање: Референт.

Број извршилаца: 1.

ДАКТИЛОБИРО

ЧЛАН 16.

6. ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА

Опис послова: Планира, координира и контролише рад у дактилобируу, одређује хитност и приоритет посла, врши контролу обрађених текстова, контролу уноса текстова по диктату, прекуцаних текстова и рукописа, контролу тачности и исправности унетих података, прекуцава текстове са 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 канцеларијског материјала, требају канцеларијски материјал, стара се о 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 дактилобируу, обавља и друге послове по налогу секретара тужилаштва.

Услови: Средња стручна спрема- друштвеног, природног или техничког смера, IV степен стручне спреме, положен државни стручни испит, две године радног искуства, положени испит за дактилографа прве А класе и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 1.

7. 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 дактилобируа, коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, 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 - друштвеног, природног или техничког смера, III или IV степен стручне спреме, једна година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен испит за дактилографа прве класе.

НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ.

Број извршилаца: 3.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

ЧЛАН 17.

8. ДОСТАВЉАЧ

Опис послова: Разноси пошту, предмете и друге поднеске у тужилаштву и ван тужилаштва, другим органима, организацијама, установама и грађанима, доноси пошту упућену јавном тужилаштву преко поштанског фаха, врши проверу и оверу пријема пошиљки, фотокопира материјале за тужилаштво, обавља и друге послове по налогу секретара тужилаштва.

Услови: Средња стручна спрема- друштвеног, природног или техничког смера, IV или III степен стручне спреме, најмање једна година радног искуства.

НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ.

Број извршилаца: 1.

9. ВОЗАЧ

Опис послова: Обавља послове превоза лица за потребе тужилаштва, стара се о исправности, хигијенско-техничком одржавању возила, обавља послове техничког прегледа и сервисирање возила, врши послове довожења и одвожења материјала, предмета и ствари потребних за рад тужилаштва, води евиденцију километраже, горива, мазива и сву потребну евиденцију по путним налозима и обавља и друге послове по налогу Апелационог јавног тужиоца и секретара тужилаштва.

Услови: Средња стручна спрема -друштвеног, природног или техничког смера, III или IV степен стручне спреме, са најмање једном годином радног искуства у обављању послова возње, са положеним испитом „Б“ категорије.

НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ.

Број извршилаца: 1.

РАЧУНОВОДСТВО

ЧЛАН 18.

10. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Опис послова: Саставља предлоге и врши предрачун средстава финансијског плана за Апелационо јавно тужилаштво, саставља периодични обрачун и завршни рачун Апелационог тужилаштва, израђује извештаје о материјално-финансијском пословању и доставља их надлежним органима, обавља све послове из делокруга рачуноводства који се односе на финансијско-материјално пословање, организује и руководи радом рачуноводства и обезбеђује законитост рада као и друге послове по налогу Апелационог јавног тужиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године економског смера, VI-1 степен стручне спреме, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Сарадник.

Број извршилаца: 1.

11. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Опис послова: Врши обрачун плата и накнада за време привремене спречености за рад, књижи плате на индивидуалним контима радника, саставља збирни извештај о исплаћеним платама, саставља требовање финансијских средстава за плате и доставља шефу рачуноводства, саставља образац М-4, издаје све потврде о исплаћеним платама, прима, чува и издаје новац, саставља благајнички извештај и предаје шефу рачуноводства на даљу употребу наредног дана за претходни дан, води рачуна о благајничком максимуму, води благајну бензинских бонова, води рачуна о потребама за канцеларијски материјал, по потреби књижи основна средства и обавља друге послове по налогу шефа рачуноводства и Апелационог јавног тужиоца.

Услови: Средња стручна спрема економског смера IV степен стручне спреме, две године радног искуства, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 1.

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

ЧЛАН 19.

12. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР

Опис послова: Ради информатичку припрему за аналитику рада тужилаштва, за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику, активно учествује у

креирању аналитичких планова у тужилаштву, прати спровођење аналитичко-статистичких послова, врши имплементацију пословног, апликативног софтвера у оквиру правосудног информационог система Србије и Програма за електронску евиденцију и управљање предметима у јавним тужилаштвима- САПО програм (Standardized Software Application of the Prosecution Office) укључујући и базе података, њихову структуру и начин заштите, конфигурације сервера, израђује једноставније пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике рада у тужилаштву, изводи обуку корисника на овим пословима, израђује ВЕБ презентацију и дизајн пословног материјала тужилаштва, прати вирусне програме на интернету, примењује антивирусну заштиту, води евиденцију информатичког ресурса у оквиру правосудног информационог система Србије и обавља и друге послове по налогу тужиоца за сва Виша и Основна јавна тужилаштва на подручју Апелационог јавног тужилаштва у Нишу и друге послове по налогу Апелационог јавног тужиоца.

Услови: Високо образовање 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, VII-1 степен стручне спреме – Електро-технички факултет, технички, природно-математички или факултет друштвених наука са специјалистичким знањем из области информатике и интернета, најмање три године радног искуства на одговарајућим пословима, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Саветник.

Број извршилаца: 1.

13. ТЕХНИЧАР ЗА ИТ ПОДРШКУ

Опис послова: Техничар за ИТ подршку инсталира и одржава системски и комуникациони софтвер, рачунске мреже, рачунаре, штампаче и другу периферну опрему, инсталира и одржава активну и пасивну комуникациону опрему, администрира мрежу у тужилаштву, пружа основно упознавање корисника са начином рада помоћу рачунара и прикључењем на интернет, прати вирусне програме на интернету и примењује антивирусне заштите, израђује пратећу документацију, води евиденцију у оквиру правосудно-информационог система Србије и Програма за електронску евиденцију и управљање предметима у јавним тужилаштвима - САПО програм (Standardized Software Application of the Prosecution Office) и помаже у обуци корисника на свим пословним апликацијама у оквиру правосудног информационог система Србије и САПО програма и помаже у спровођењу статистичких послова, обавља и друге послове по налогу Апелационог јавног тужиоца.

Услови: Средња стручна спрема техничког смера IV степен стручне спреме, најмање две године радног искуства на одговарајућим пословима, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 1.

IV

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

ЧЛАН 20.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и ситематизацији радних места у Апелационом јавном тужилаштву у Нишу, А. број 337/15 од 30.12.2015. године.

ЧЛАН 21.

Овај Правилник ступа на снагу по добијеној сагласности од Министра правде, осмог дана од дана истицања на огласној табли Апелационог јавног тужилаштва у Нишу.

ВФ АПЕЛАЦИОНОГ ЈАВНОГ ТУЖИОЦА
Небојша Тасић