****

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

ВИШЕ ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО

A.бр. 319/19

07.03.2019. година

Лесковац

ЉЗЈ/МШ

**П Р А В И Л Н И К**

**О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**

**РАДНИХ МЕСТА У ВИШЕМ ЈАВНОМ ТУЖИЛАШТВУ**

**У Л Е С К О В Ц У**

# Л е с к о в а ц

 ****

 **РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

ВИШЕ ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО

A.бр. 319/19

07.03.2019. година

Лесковац

ЉЗЈ/МШ

 На основу чл. 117. ст. 2 Закона о јавном тужилаштву ( „Службени гласник РС“ бр. 116/08, 104/09, 101/10, 78/11- др. закон, 101/11, 38/12- одлука УС, 121/12, 101/13, 111/14- одлука УС, 117/14, 106/15 и 63/16-одлука УС), чл. 46. и 170. ст. 2. Закона о државним службеницима ( „Службени гласник РС“ бр. 79/05, 81/05- испр, 83/05- испр, 64/07, 67/07- испр, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18), чл. 1. и 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“ бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15, 16/18, 2/19 и 4/19), чл. 1. и 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ бр. 5/06 и 30/06), чл. 38. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ бр. 4/19), 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“ бр. 61/17, 82/17, 92/17, 111/17, 14/18, 45/18, 78/18, 89/18 и 102/18) и Правилника о посебним компетенцијама за рад у судовима, тужилаштвима и државном правобранилаштву, Виши јавни тужилац у Лесковцу, Љиљана Златановић Јанковић, донео је дана 07.03.2019. године

**П Р А В И Л Н И К**

**О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**

**РАДНИХ МЕСТА**

###### I

**УВОДНИ ДЕО**

Члан 1.

 Овим правилником утврђују се организационе јединице и послови који се у њима обављају, систематизација радних места у Вишем јавном тужилаштву у Лесковцу (у даљем тексту: тужилаштво), укупан број радних места државних службеника и намештеника, називи радних места, описи послова радних места, звања (за државне службенике), односно 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.

II

**УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

Члан 2.

 Јавнотужилачку функцију у овом тужилаштву обавља јавни тужилац и 4 (четири) заменика јавног тужиоца, што се овим правилником само констатује.

Полазећи од врсте, обима и сложености послова у тужилаштву и потребе законитог, ажурног и ефикасног рада у тужилаштву се образују следеће организационе јединице:

- Управа у јавном тужилаштву

- Писарница

- Самостални извршилац

Члан 3.

 **У УПРАВИ У ЈАВНОМ ТУЖИЛАШТВУ** обављају се послови и задаци из надлежности јавног тужиоца као носиоца управе у јавном тужилаштву, одређује се организација и рад јавног тужилаштва, одлучује о правима по основу рада заменика јавног тужиоца и о радним односима запослених у јавном тужилаштву и обављају се полсови и задаци из надлежности Тужилаштва у кривичним и другим предметима.

Члан 4.

 **У ПИСАРНИЦИ** се обављају административно-технички послови.

 Административно-технички послови обухватају: вођење уписника, пријем и отпремање поште, вођење евиденције о кретању предмета, вођење помоћних књига, сачињавање годишњих и повремених извештаја о раду и архивирање предмета, дактилографске послове у вези са радом и потребама Тужилаштва, односно обраде аката јавног тужилаштва, послове превоза и разношење поште за потребе тужилаштва.

Члан 5.

 У Тужилаштву послове из области финансијско-рачуноводственог пословања, као и послове набавке, вођења и чувања финансијске документације, економата и депозита обавља самостални извршилац, ван састава организационих јединица.

III

**СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

Члан 6.

 За обављање послова из делокруга тужилаштва систематизује се 8 (осам ) радних места са 8 (осам) запослених.

**1. ТУЖИЛАЧКА УПРАВА**

1. **ТУЖИЛАЧКИ САРАДНИК**

**ВИШИ ТУЖИЛАЧКИ САРАДНИК**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Помаже јавном тужиоцу и заменику јавног тужиоца у раду, прати судску праксу, израђује тужилачке акте, узима на записник кривичне пријаве, поднеске и изјаве грађана, самостално предузима процесне радње, врши под надзором и упутствима јавног тужиоца, односно заменика јавног тужиоца послове предвиђене законом и другим прописима.

**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, најмање две године радног искуства у струци након положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад за ово радно место.

**ЗВАЊЕ**: Самостални саветник

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА**: 1

 **2. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Обавља административно-техничке послове за јавног тужиоца и за потребе секретаријата, прима и евидентира пошту за јавног тужиоца, води уписнике прописане Правилником о управи у јавном тужилаштву, води евиденцију састанака којима присуствује јавни тужилац и врши пријем телефонских позива за јавног тужиоца, прима и пријављује странке које траже пријем код јавног тужиоца, обрађује налоге за службена путовања, чува печат и штамбиљ јавног тужилаштва, обавља и друге послове по налогу јавног тужиоца, носиоца јавнотужилачке функције који замењује јавног тужиоца у случају спречености или одсутности или секретара тужилаштва.

**УСЛОВИ**: IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера, радно искуство у струци од најмање 2 године, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

**ЗВАЊЕ:** Референт.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА**: 1

1. **ПИСАРНИЦА**

 **3. ШЕФ ПИСАРНИЦЕ**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Шеф писарнице 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 рад, води евиденцију стања и ажурности заменика јавног тужиоца и тужилачких помоћника који врше обраду предмета, припрема предмете за излучење и архиву и уништење архивске грађе, издаје архивиране предмете на захтев овлашћених лица и води евиденцију о томе, даје обавештења странкама о кретању предмета, координира и контролише рад запослених у писарници, води одређене уписнике, а по потреби обавља и друге послове и задатке које му повери јавни тужилац.

**УСЛОВИ**: IV степен средње школске спреме друштвеног смера, са најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и и потребне компетенције за рад за ово радно место.

**ЗВАЊЕ**: Референт.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА**: 1

 **4. УПИСНИЧАР**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Уписничар води уписнике, евидентира кретање предмета, обележава номенклатурне знаке на попису списа, уводи и разводи предмете у уписнику, води регистар уписника, сређује и архивира завршене предмете, саставља статистичке прегледе по уписницима и попуњава статистичке упитнике, води одговарајуће доставне књиге и књиге експедиције, обавља и друге послове по налогу непосредно надређеног.

**УСЛОВИ**: IV степен средње школске спреме друштвеног смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

**ЗВАЊЕ:** Референт.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА**: 1

 **6. ЗАПИСНИЧАР**

**ОПИС ПОСЛОВА**: По годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад тужиоцу код кога је распоређен, пише записнике, врши унос текстова по диктату и са диктафонских трака, врши препис текстова и рукописа, израђује све врсте табела у сарадњи са корисницима услуга, коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга, 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, ради и друге послове по налогу јавног тужиоца.

**УСЛОВИ**: IV или III степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа I-а класе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

**ЗВАЊЕ**: Референт.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА**: 1

 **6. ДАКТИЛОГРАФ**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Дактилограф врши унос текстова по диктату и са диктафонских трака, врши препис текстова и рукописа и израђује све врсте табела, у сарадњи са корисницима услуга коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга, 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, ради и друге послове по налогу јавног тужиоца.

**УСЛОВИ:** III или IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера,положен испит за дактилографа А или Б класе најмање једнагодина радног искуства у струци ипознавањерада на рачунару,.

Намештеник IV врсте.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА**: 1

 **7. ВОЗАЧ**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Возач обавља послове превоза за потребе потребе тужилаштва, стара се о чистоћи возила и његовом редовном сервисирању, води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима, евидентира кварове или уочене недостатке на возилу и предузима мере за њихово отклањање, отклања ситне кварове на возилу, доставља и 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, фотокопира материјале за тужилаштво, обавља и друге послове по налогу непосредно надређеног.

**УСЛОВИ**: IVстепен средње школске спреме друштвеног или техничког смера, положен возачки испит моторна возила ,,Б” категорије и једна година радног искуства.

###### Намештеник IV врсте.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА**: 1

1. **САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ**

**8. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Организује целокупно материјално-финансијско пословање у Тужилаштву, ради на буџетским и ванбуџетским пословима, израђује предлоге предрачуна наменских средстава, саставља годишњи обрачун (завршни рачун), саставља финансијски план, периодични обрачун и периодичне извештаје, води књиговодствену евиденцију о редовној делатности, посебним наменама и фондовима, саставља извештаје о материјално-финансијском пословању, стара се о правилном обрачуну плата, вођењу послова по жиро-рачуну, одговара за целокупну архиву рачуноводства, одговара за рад рачуноводства у целини, по позитивним законским и другим приписима, а обавља и друге послове по налогу јавног тужиоца.

**УСЛОВИ**: Стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

**ЗВАЊЕ:** Сарадник.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА**: 1

IV

**ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 7.

 Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем јавном тужилаштву у Лесковцу A.бр. 377/15 од 30.12.2015. године престаје да важи даном ступања на снагу овог Правилника.

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу осам (8) дана од дана објављивања на огласној табли Вишег јавног тужилаштва у Лесковцу, а по претходно добијеној сагласности Министра правде РС.

 **ВИШИ ЈАВНИ ТУЖИЛАЦ**

Љиљана Златановић Јанковић