



Република Србија
АПЕЛАЦИОНО ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО
У КРАГУЈЕВЦУ
А број 347/22
Дана: 31.10.2022 године
К р а г у ј е в а ц

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 , 95/2018 и 157/2022), 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, 4/2019, 26/2019, 42/2019 и 56/2021), члана 1. и 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ број 5/2006 и 30/2006), члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 9/2022), и Правилника о посебним функционалним компетенцијама за запослене у судовима, јавним тужилаштвима и државном правобранилаштву („Службени гласник РС“, број 18/2019) , Апелациони јавни тужилац у Крагујевцу дана 31.10.2022. године, доноси:

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

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 Крагујевцу (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 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 јавни тужилац и 10 заменика Апелационог јавног тужиоца, што се овим Правилником само констатује.

Послове на радним местима утврђеним овим Правилником обавља тужилачко особље.

Члан 3.

Радом 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 одељења и осталих 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.

Руководиоци одељења, секретар тужилаштва, шеф писарнице, шеф дактилобироа, шеф рачуноводства и руководилац правосудне страже и противпожарне заштите се старају да послови у појединим организационим јединицама буду обављени законито, благовремено, ефикасно, правилно, уредно и једнообразно.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 6.

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

У оквиру одељења образује се: Кривично одељење и Одељење аналитике и јавнотужилачке праксе и Одељење за борбу против корупције и прање новца.

Члан 7.

У Кривичном одељењу обављају се послови и задаци из надлежности Апелационог тужилаштва у кривичним, привредно-казненим и прекршајним предметима, послови пружања помоћи нижим јавним тужилаштвима у појединим предметима, вршење инструктивних предлога 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 аналитике и јавнотужилачке праксе обављају се послови који се односе на припремање предлога и израду општих аката које доноси Апелациони јавни тужилац, врши се израда информативног и стручног билтена с посебним акцентом на тужилачку праксу, врши се израда Програма рада, извештаја, анализа и информација, годишњег и периодичних извештаја.

Члан 9.

У Одељењу за борбу против корупције и прање новца обављају се послови који се односе праћење и преглед кривичних дела са коруптивним елементом и прање новца, врши се израда програма борбе против корупције, информација, годишњих и периодичних извештаја, као и упутстава Вишим и Основним тужилаштвима.

Члан 10.

У управи у јавном тужилаштву се обављају стручни, административни и технички послови који се односе на послове вршења тужилачке управе, остваривања права из радног односа, вођење кадрове евиденције, старање о извршавању оперативних закључака Апелационог јавног тужиоца, припремање предлога Програма рада.

Члан 11.

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

Члан 12.

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 13.

У рачуноводству се обављају послови у вези финансијско-аналитичких и рачуноводствених послова, набавке основних средстава и други послови везани за рад службе.

Члан 14.

У оквиру техничке службе обављају се послови разношења поште, одржавања и хигијене, као и послови правосудне страже и противпожарне заштите, тј. послови у вези безбедности објекта и запослених и превенције ради потпуне заштите на раду, као и контрола уређаја за рано откривање и дојаву пожара и њихово сервисирање и одржавање.

Члан 15.

У Апелационом јавном тужилаштву информатичке послове обавља самостални извршилац, ван састава организационих јединица.

III**СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА****Члан 16.**

За обављање послова из делокруга Апелационог јавног тужилаштва систематизује се 18 радних места и 26 запослених.

ОДЕЉЕЊА**Члан 17.****1. ТУЖИЛАЧКИ ПОМОЋНИК****1.1. САВЕТНИК У ЈАВНОМ ТУЖИЛАШТВУ**

Опис послова: Помаже Апелационом јавном тужиоцу и заменику Апелационог јавног тужиоца у обављању најсложенијих послова; врши претходну оцену дозвољености правних лекова поводом којих Апелациони јавни тужилац даје мишљење; разматра списе и стара се о комплетирању предмета и отклањању евентуалних недостатака; учествује у разматрању и обради спорних правних питања; самостално или по упутству руководиоца тужилачке праксе или Апелационог јавног тужиоца или заменика Апелационог јавног тужиоца израђује сентенце о заузетим правним ставовима и учествује у обради материјала који се односи на правна питања из тужилачке праксе; обавља и друге послове по налогу Апелационог јавног тужиоца, односно заменика Апелационог 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, положени правосудни испит, шест година радног искуства на правним пословима после положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1 (један)

УПРАВА У ЈАВНОМ ТУЖИЛАШТВУ

Члан 18.

2. СЕКРЕТАР ТУЖИЛАШТВА

Опис послова: Помаже Апелационом јавном тужиоцу у пословима управе, организовању рада и благовременом обављању послова у јавном тужилаштву; руководи управом у јавном тужилаштву и остварује сарадњу са представницима законодавне и извршне власти; води кадровску евиденцију; врши писмену кореспонденцију са другим органима; помаже Апелационом јавном тужиоцу у надзору над тужилачком управом нижих јавних тужилаштава; учествује у изради Програма рада Апелационог тужилаштва; организује годишње и друге састанке Апелационог јавног тужиоца са основним и вишим јавним тужиоцима; обавља и друге послове по налогу Апелационог 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, положени правосудни испит, шест година радног искуства на правним пословима после положеног правосудног испита и најмање седам година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 19.

3. РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Припрема одлуке, решења и друге акте које доноси Апелациони јавни тужилац; обавља послове у вези персоналних и статусних питања носилаца јавнотужилачке дужности и особља у Апелационом тужилаштву; води матичну и персоналну евиденцију; обавља послове у вези дисциплинске и материјалне одговорности запослених; припрема план

годишњих одмора и решења о годишњим одморима; припрема одлуке, споразуме и уговоре у вези са заснивањем и престанком радног односа и остваривања права на основу рада; припрема годишњи Програм рада Апелационог тужилаштва и анализира извршење Програма рада Апелационог тужилаштва; обавља и друге послове по налогу секретара тужилаштва.

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 државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 20.

4. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова: Обавља административно-техничке послове за потребе Апелационог јавног тужиоца; води „А“ и „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 састанака које одржава Апелациони јавни тужилац; обавља и друге послове по налогу секретара.

Услови: Средња стручна спрема, четврти степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1 (један)

ПИСАРНИЦА

Члан 21.

5. ШЕФ 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 заменика јавног тужиоца и саветника у јавном тужилаштву који врши обраду предмета; припрема предмете за изручење централном архиву и прати уништење архивске грађе у централном архиву; издаје архивирание 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 заменика 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, четврти степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 22.

6. УПИСНИЧАР

Опис послова: Формира списе предмета, врши попис свих достављених прилога и њихово дељење; заводи и разводи предмете кроз одговарајући уписник; води одговарајуће књиге и помоћне књиге; обрађује решене предмете, лепи их и пописује; врши преглед и евидентирање комплетираних 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 чување обавештава управитеља 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, четврти степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: Референт

Број извршилаца: 3 (три)

Члан 23.

7. 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, четврти степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1 (један)

ДАКТИЛОБИРО

Члан 24.

8. ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА

Опис послова: Планира, координира и контролише рад у дактилобиру; 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 публикацију; обезбеђење 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 рада обрачуна плата запослених у дактилобироу; обавља и друге послове по налогу секретара тужилаштва.

Услови: Средња стручна спрема, трећи или четврти степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за дактилографа I класе, познавање рада на рачунару, и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 25.

9. 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 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, трећи или четврти степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање једна година радног искуства у струци, положен испит за дактилографа I класе, познавање рада на рачунару.

Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 3 (три)

РАЧУНОВОДСТВО

Члан 26.**10. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА**

Опис послова: Руководи радом рачуноводства и обезбеђује законитост рада 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; стара се о спровођењу годишњег пописа; 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 све послове из делокруга рачуноводства који се односе на финансијско-материјално пословање и обавља и друге послове по налогу Апелационог јавног тужиоца.

Услови: Стечено високо образовање из области економске 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 државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 27.**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 руководиоцу рачуноводства, саставља образац М4, издаје све потврде о исплаћеним платама, врши сва готовинска плаћања, саставља благајнички извештај и предаје руководиоцу рачуноводства, води благајну бензинских бонова, води рачуна о потребама за канцеларијски

материјал, по потреби књижи пословне промене и основна средства, обавља и друге послове по налогу руководиоца рачуноводства и Апелационог јавног тужиоца.

Услови: Средња стручна спрема, четврти степен стручне спреме економског смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1 (један)

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Члан 28.

12. 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 Апелационог јавног тужиоца и секретара тужилаштва.

Услови: Средња стручна спрема, четврти степен стручне спреме природног, техничког или друштвеног смера, најмање једна година радног искуства у струци.

Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 29.

13. 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 Апелационог тужилаштва; води евиденцију километраже, горива, мазива и

осталу потребну евиденцију по путним налозима; обавља и друге послове по налогу Апелационог јавног тужиоца и секретара тужилаштва.

Услови: Средња стручна спрема, трећи или четврти степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање три године радног искуства у обављању послова возње са положеним возачким испитом „Б“ категорије.

Намештеник IV врсте.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 30.

14. СПРЕМАЧИЦА

Опис послова: Стара се о хигијени просторија Апелационог јавног тужилаштва у Крагујевцу, што подразумева свакодневно чишћење просторија у тужилаштву; изношење смећа; обавља и друге послове које одреди Апелациони јавни тужилац и секретар тужилаштва.

Услови: Основно образовање

Намештеник VI врсте

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 31.

15. ДОМАР

Опис послова: Обавља послове одржавања просторија и плаца на коме се налази зграда Апелационог јавног тужилаштва у Крагујевцу; врши ситније поправке намештаја, инсталација и уређаја у Тужилаштву; обавља и остале послове по налогу Апелационог јавног тужиоца и секретара тужилаштва.

Услови: Основно образовање

Намештеник VI врсте

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 32.

16. РУКОВОДИЛАЦ ПРАВОСУДНЕ СТРАЖЕ И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ

Опис послова: Руководилац правосудне страже и противпожарне заштите организује и надзире њен рад, обавља најсложеније послове из делокруга судске страже и врши и друге послове, утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду тужилаштва, по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине, забрањује улазак у зграду тужилаштва лица са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола или других омамљивих средстава, забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду тужилаштва ван радног времена, а у радно време у одређене просторије, удаљава из зграде лица која се не придржавају његове забране или омета ред и мир, задржава лица у вршењу кривичних дела која се гоне по службеној дужности и о томе одмах обавештава орган унутрашњих послова, штити од напада зграду тужилаштва, другим радњама штити имовину и лица у згради, чува и одржава у технички исправном стању ватрено оружје и муницију, сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде у који уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и о разлозима за употребу. Организује и планира заштиту од пожара и спроводи превентивне мере заштите, контролише функционисање уређаја за рано откривање и дојаву пожара и предузима мере за њихово редовно сервисирање и поправку. Обавља и друге послове по налогу Апелационог јавног тужиоца и секретара тужилаштва.

Услови: Средња стручна спрема, четврти степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, здравствена (психофизичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем, положен стручни испит противпожарне заштите, најмање две године радног искуства, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 33.

17. ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР

Опис послова: Утврђује индентитет и разлоге доласка лица у зграду тужилаштва, по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине, забрањује улазак у зграду тужилаштва лица са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола или других омамљивих средстава, забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду тужилаштва ван радног времена, а у радно време у одређене просторије, удаљава

из зграде лица која се не придржавају његове забране или омета ред и мир, задржава лица у вршењу кривичних дела која се гоне по службеној дужности и о томе одмах обавештава орган унутрашњих послова, штити од напада зграду тужилаштва, другим радњама штити имовину и лица у згради, чува и одржава у технички исправном стању ватрено оружје и муницију, сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде у који уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и о разлозима за употребу. Обавља и друге послове по налогу руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите.

Услови: Средња стручна спрема, трећи или четврти степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, здравствена (психофизичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем, положен стручни испит противпожарне заштите, најмање једна година радног искуства, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 5 (пет)

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ

Члан 34.

18. ИНФОРМАТИЧАР

Опис послова: Информатичар инсталира и одржава системски и комуникациони софтвер, рачунарске мреже, рачунаре, штампаче и другу периферну опрему, инсталира и одржава активну и пасивну комуникациону опрему, администрира ЛАН мрежу у тужилаштву, пружа 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 (ПРИСС) и помаже у обуци корисника на свим пословним апликацијама у оквиру ПРИСС. Помаже у спровођењу статистичких послова. Обавља и друге послове по налогу Апелационог јавног тужиоца.

Услови: Стечено високо образовање из области техничких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства на одговарајућим пословима, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1 (један)

IV- ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Апелационом јавном тужилаштву у Крагујевцу А број 122/19 од 19.03.2019. године и Правилник о иземанама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Апелационом јавном тужилаштву у Крагујевцу А број 122/19 од 05.06.2019. године.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Апелационог јавног тужилаштва у Крагујевцу, а након добијања сагласности од Министра правде.

АПЕЛАЦИОНИ ЈАВНИ ТУЖИЛАЦ
Милијана Дончић