

## ПОСЕБНЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

1. Послодавац државних службеника и намештеника је?

(Република Србија)

2. Ко су запослени у јавном тужилаштву?

(Запослени у јавном тужилаштву су јавнотужилачки помоћници, јавнотужилачки приправници и државни службеници и намештеници који раде на административним-техничким, рачуноводственим и другим пратећим пословима.)

3. Како се означава уписник за административне предмете и акте?

(„А“)

4. Достава тужилачких писмена учесницима у поступку врши се у складу са?

(Одредбама процесних закона)

5. Како се пишу подаци који се уносе у уписник и помоћне књиге, а како привремене белешке?

(Подаци се пишу се хемијском оловком или мастилом и читко. Привремене белешке уписују се оловком, а бришу се када постану беспредметне.)

6. Како се поступа када је неки предмет у уписнику погрешно уписан?

(Ако је неки предмет погрешно уписан, прецртаће се цео упис, а у рубрици "напомена" забележиће се мастилом: "погрешан упис".)

7. Како се у уписнику обележава коначно решен предмет?

(Када је предмет коначно решен у јавном тужилаштву, редни број тог предмета заокружује се у уписнику црвеном оловком.)

8. Како се поступа са правноснажно окончаним предметима?

( Стављају се у архив)

9. Када се закључују уписници?

(Уписници се закључују на крају године.)

10. Где се уписују подаци који су од значаја за рад тужилаштва?

(Подаци који су од значаја за рад јавног тужилаштва уписују се у уписнике, помоћне књиге и друге евиденције, а ако постоје технички и други услови, ти подаци евидентирају се или електронским средствима.)

11. Ко води Уписнике, помоћне књиге и електронски вођене уписнике у јавном тужилаштву?

(Воде запослени који раде у писарници.)

12. Шта обухватају административно технички послови у тужилаштву?

(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.)

13. Ко руководи радом писарнице?

(Радом писарнице руководи управник писарнице/шеф писарнице)

14. Како се поступа приликом пријема писмена у тужилаштву?

(На сва примљена писмена ставља се пријемни штамбиљ и уписује датум пријема.)

15. У случају да ималац изгуби службену легитимацију или значку, дужан је да?

(Одмах, а најкасније у року од три дана, о томе обавести Републичког јавног тужиоца)

16. Главног јавног тужиоца који је одсутан или спречен да руководи јавним тужилашвом замењује јавни тужилац одређен годишњим распоредом послова (први заменик). Уколико није одређен први заменик, ко одређује руководиоца из реда јавног тужиоца?

(Непосредно виши јавни тужилац)

17. Који језик и писмо су у службеној употреби у јавном тужилаштву?

(У јавним тужилаштвима у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо, а на подручјима где живе националне мањине и језик и писмо тих националних мањина у складу са посебним законом.)

18. Шта садржи печат јавног тужилаштва?

(Печат јавног тужилаштва садржи назив и седиште јавног тужилаштва, назив и грб Републике Србије у складу са законом о који уређује печат државних органа)

19. План годишњих одмора утврђује?

(Главни јавни тужилац)

20. Између јавних тужилаштава је могућ сукоб поводом какве надлежности?

(Стварне и месне надлежности)

21. Уписник предмета у другостепеном кривичном поступку ?

("КТЖ")

22. Предмет се сматра решеним и у "КЕО" и у "КТ" уписнику након чега и применом ког начела?

(Након доношења решења о одбацивању кривичне пријаве применом начела опортунитета)

23. За уписнике за које се предвиђа да ће број предмета годишње бити већи од 200, обавезно се води?

(Именик)

24. Право и дужност државног службеника да стиче знања и вештине, односно способности за извршавање послова радног места, у складу са потребама државног органа назива се?

(Стручно усавршавање)

25. Како се означава уписник за персоналне послове?

(„П“)

26. Уколико се службени акти израђују путем рачунара, по правилу се користи који фонт и која величина фонта?

("Times New Roman", величине фонта 12)