

Република Србија

ОСНОВНО ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО

А бр.1792/2022

15.11.2022.године

ВЛАДИЧИН ХАН

На основу чланa 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 9/2022), и Правилника о посебним компетенцијама за рад у судовима, тужилаштвима и државном правобранилаштву, јавни тужилац у Основном јавном тужилаштву у Владичином Хану доноси

**ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОСНОВНОМ ЈАВНОМ ТУЖИЛАШТВУ У ВЛАДИЧИНОМ ХАНУ**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1*.*

 Овим Правилником утврђују се организационе јединице и послови који се у њима обављају, систематизација радних места у Основном јавном тужилаштву у Владичином Хану (у даљем тексту: 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 овом тужилаштву обавља јавни тужилац и три заменика јавног тужиоца, што се овим Правилником само констатује.

 Послове на радним местима утврђеним овим Правилником обавља тужилачко особље.

Члан 3.

Радом Основног јавног тужилаштва руководи Основни јавни тужилац, који га и представља пред другим органима, институцијама и грађанима.

Члан 4.

 Основни 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 Основном тужилаштву.

**II УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ**

Члан 5.

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

Члан 6*.*

**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 послови и задаци из надлежности Тужилаштва у кривичним и другим предметима.

Члан 7*.*

 **У ПИСАРНИЦИ** се обављају административно-технички послови и рачуноводствени 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, дактилографски послови у вези са радом и потребама Тужилаштва, односно обрада акта јавног тужилаштва, обављају се послови превоза за потребе Тужилаштва и послови разношења поште, обављају се и рачуноводствени послови.

**III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

Члан 8*.*

За обављање послова из делокруга Tужилаштва систематизује се 6 радних места са 7 запослених.

**УПРАВА У ЈАВНОМ ТУЖИЛАШТВУ**

Члан 9*.*

1. **ТУЖИЛАЧКИ ПОМОЋНИК**
	1. **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 по 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 и најмање две године радног искуства у струци након положеног правопсудног испита и потребне компетенције за ово радно место.

**ЗВАЊЕ:** Самостални саветник;

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА**: 1

**2. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Административно–технички секретар обавља административно – техничке послове за јавног тужиоца, прима и евидентира пошту за јавног тужиоца, води уписнике прописане Правилником о управи у јавном тужилаштву, води евиденцију телеграма, 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 штамбиље јавног тужилаштва, обавља и друге послове по налогу јавног тужиоца.

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

**ЗВАЊЕ:** Референт.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА**: **1**

**ПИСАРНИЦА**

Члан 10*.*

**3. УПИСНИЧАР**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Уписничар води уписнике и евидентира кретање предмета обележава номенклатурне знаке на попису списа, уводи и разводи предмете у уписнику, води регистар уписника, сређује и архивира завршене предемте, 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:** Четврти степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера, две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

 **ЗВАЊЕ**: Референт.

 **БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА**: 1

**4. 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:** Трећи или четврти степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера, положен испит за дактилографа 1-а класе, најмање једна година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

Намештеник IV врсте.

 **БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА**: **2**

**5. ВОЗАЧ**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Возач обавља послове превоза за потребе Тужилаштва, стара се о чистоћи возила, чувању 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, разноси пошту, предмете и друге поднеске у тужилаштву и ван тужилаштва другим органима, организацијама, установама и грађанима, доноси пошту упућену јавном тужилаштву преко поштанског факса, фотокопира материјале за тужилаштво, обавља и друге послове по налогу непосредно надређеног.

**УСЛОВИ:**III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног или техничког смера, положен возачки испит за моторна возила Б категорије и једна година радног искуства.

Намештеник IV врсте;

**Број извршилаца**: **1**

 **6. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОЛОВАЊЕ**

**ОПИС ПОСЛОВА**: Саставља платне спискове, врши обрачун и остала примања и спискове за обуставе, води дневну благајну и врши исплату из благајне, саставља благајнички извештај, даје податке о примањима запослених и издаје потврде запосленима, саставља извештај о платама и другим примањима, образац М-4М4 и друге прописане обрасце за плате, води дневник службених путовања, исплаћује рачуне редовне делатности, пише налог или готровински чек, оверава податке за кредите, даје извештаје и друге послове по налогу шефа рачуноводства и јавног тужиоца.

**УСЛОВИ**: Средња стручна спрема друштвеног или природног смера у трајању од четири године, најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**ЗВАЊЕ: Референт**

**Број извршилаца: 1**

**IV КОМПЕТЕНЦИЈЕ**

Члан 11.

Све потребне компетенције за рад за свако систематизовано радно место државних службеника унете су у образац компетенција.

Образац компетенција одрштампанје уз овај Правилник и чини његов саставни део.

**V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 12.

 Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности министра правде РС, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Основног јавног тужилаштва у Владичином Хану.

Члан 13.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном јавном тужилаштву у Владичином Хану А бр.679/2019 од 28.03.2019.године.

**ОСНОВНИ ЈАВНИ ТУЖИЛАЦ**

 **Драган Николић**