



Република Србија
ТРЕЋЕ ОСНОВНО ЈАВНО
ТУЖИЛАШТВО У БЕОГРАДУ
А бр. 481/24
22.10.2024. године
Булевар Михајла Пупина бр. 16
Београд

На основу члана 130. став 2. Закона о јавном тужилаштву („Службени гласник РС“ број 10/2023), члана 46. 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, 157/2020, 142/2022), 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 и 4/2019, 26/2019, 42/2019, 56/2021 и 63/2024), члана 1. и 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ број 5/2006 и 30/2006), члана 36. 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 („Службени гласник РС“ број 18/2019), главни јавни тужилац Трећег основног јавног тужилаштва у Београду доноси

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ
УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ТРЕЋЕМ
ОСНОВНОМ ЈАВНОМ ТУЖИЛАШТВУ У БЕОГРАДУ

Члан 1.

Овим Правилником мења се Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Трећем основном јавном тужилаштву у Београду А бр. 264/24 од 13.06.2024. године (у даљем тексту: Правилник).

Члан 2.

У члану 17. Правилника, радно место „9. ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ“, у ставу 4. речи: „БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2“, замењују се речима: „БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1“.

Члан 3.

У члану 27. Правилника радно место „19. ЛИКВИДАТОР“ мења се и гласи:

„19. РАДНО МЕСТО ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: врши суштинску и рачунску контролу примљених рачуна и решења, води књигу улазних рачуна, врши обрачун пореза и доприноса по примљеним решењима за вештаке и припрема вирмане за исплату истих, ликвидира приспеле рачуне везане за поступак и материјалне трошкове те припрема вирмане за исплату, ликвидира приспеле рачуне везане за поступак и материјалне трошкове и припрема вирмане за њихову исплату, припрема захтев за трансфер средстава по економским класификацијама и припрема стање неизмирених обавеза по економским класификацијама, води евиденцију електронских фактура и врши исплату електронских фактура преко електронског система Е-фактура (СЕФ), припрема финансијске податке за регистар запослених, саставља периодне извештаје по налогу руководиоца службе, помаже у припреми финансијских планова, врши контролу плата, накнаде за време одсуствовања са посла, накнаде трошкова за запослене и осталих пословних расхода, води помоћне књиге и евиденције, саставља платне спискове, врши обрачун и остала примања и спискове за обуставе, даје податке о примањима запослених, саставља извештај о платама и другим примањима, образац М4 и друге прописне образце за плате, исплаћује рачуне редовне делатности, пише налоге за готовински чек, оверава податке за кредите, одваја предмете за исплату приватним и правним лицима, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и јавног тужиоца.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковиним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Сарадник;

Број извршилаца: 2.“

Члан 4.

У преосталом делу Правилник остаје неизмењен.

Члан 5.

Овај Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Трећем основном јавном тужилаштву у Београду ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Трећег основног јавног тужилаштва у Београду, а по предходно добијеној сагласности министра правде.

ГЛАВНИ ЈАВНИ ТУЖИЛАЦ
Ивана Стојиљковић Поморишки

