



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АПЕЛАЦИОНО ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО
У НОВОМ САДУ
Број: А 205/24
Дана: 20.9.2024. године
НОВИ САД

На основу члана 130. став 2. Закона о јавном тужилаштву („Службени гласник РС“ број 10/2023), члана 46. и 170. став 2. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/2005...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...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 у Апелационом јавном тужилаштву у Новом Саду, Татјана Лагумџија, дана 20.9.2024. године доноси

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У АПЕЛАЦИОНОМ ЈАВНОМ ТУЖИЛАШТВУ
У НОВОМ САДУ

І ДЕО

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се унутрашња организација Апелационог јавног тужилаштва у Новом Саду (у даљем тексту: Апелационо јавно тужилаштво) која се односи на: утврђивање организационих јединица и послова који се у њима обављају, број јавнотужилачких помоћника, укупан број радних места на која су распоређени државни службеници и намештеници у јавном тужилаштву, систематизацију радних места која обухвата назив сваког радног места, државног

службеника и намештеника, опис послова које то радно место предвиђа, звање и број извршилаца за свако радно место и услове за рад на сваком радном месту.

Члан 2.

Јавнотужилачку функцију у овом тужилаштву обавља главни јавни тужилац и 12 јавних тужилаца, што се овим Правилником само констатује.

Послове на радним местима утврђеним овим Правилником обавља особље, које чине јавнотужилачки помоћници, државни службеници и намештеници запослени на административним, техничким, рачуноводственим, информационим и другим пратећим пословима значајним за јавно тужилаштво.

Члан 3.

Радам Апелационог јавног тужилаштва руководи главни јавни тужилац који га и представља пред другим органима, институцијама и грађанима.

Члан 4.

Главни јавни тужилац у Апелационом јавном тужилаштву је носилац управе у јавном тужилаштву којом руководи, надзире рад организационих јединица, остварује стални увид у рад Апелационог јавног тужилаштва као целине и појединачни рад јавних тужилаца, јавнотужилачких помоћника и другог особља и предузима мере за правилан, тачан, благовремен и законити рад Апелационог јавног тужилаштва.

Члан 5.

Руководиоци одељења, секретар тужилаштва и руководилац службе рачуноводства старају се да послови у одељењу, управи у јавном тужилаштву и служби рачуноводства буду обављени правилно, тачно, благовремено и законито.

II ДЕО

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 6.

Полазећи од врсте, обима и сложености послова и обезбеђења правилног, тачног, блавременог и законитог рада Апелационог јавног тужилаштва образују се следеће организационе јединице:

- одељења,
- управа у јавном тужилаштву,
- писарница,
- дактилобиро,
- служба за информатичке послове,

- техничка служба и
- служба рачуноводства.

У оквиру одељења образују се:

- кривично одељење,
- одељење за сузбијање корупције,
- одељење за борбу против малолетничке деликвенције,
- одељење за поступање у предметима рехабилитације,
- одељење аналитике и јавнотужилачке праксе.

Члан 7.

У Кривичном одељењу обављају се послови и задаци из надлежности Апелационог јавног тужилаштва у кривичним и другим предметима, надзире и усмерава основна и виша јавна тужилаштва са своје територије, послови пружања помоћи нижим јавним тужилаштвима у појединим предметима ради разјашњења правних и других питања у виду давања мишљења, односно упутстава, врши инструктивне прегледе рада нижих јавних тужилаштва, припрема предлоге плана и програма рада кривичног одељења, сачињава извештаје анализе и информације од значаја за рад одељења.

Члан 8.

Одељење за сузбијање корупције бавиће се кривичним делима корупције укључујући и кривична дела привредног криминала која су повезана са корупцијом и рад овог одељења обухвата послове и задатке које ово тужилаштво треба да изврши у оквиру уставне и законске надлежности како би се обезбедило законито и ефикасно остваривање функције јавног тужилаштва у борби против корупције, а то су послови и задаци предвиђени Планом и програмом рада Врховног јавног тужилаштва укључујући и спровођење Акционог плана за примену националне стратегије за борбу против корупције.

Члан 9.

Одељење за борбу против малолетничке деликвенције бавиће се кривичним делима извршеним од стране малолетних учиниоца, као и пунолетних лица на које се примењују одредбе Закона о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица, уз праћење казнене политике, те заузимање правних ставова, како би се обезбедило законито и једнообразно поступање у предметима малолетничке деликвенције.

Члан 10.

У Одељењу за поступање по предметима рехабилитације поступаће се у предметима рехабилитације, уз заузимање правних ставова, како би се обезбедило законито и једнообразно поступање у наведеним предметима.

Члан 11.

У Одељењу аналитике и јавнотужилачке праксе обављају се послови: који се односе на припремање предлога и израду општих аката која доноси главни јавни тужилац у Апелационом јавном тужилаштву, израде информативног и стручног билтена с посебним акцентом на јавнотужилачку праксу, праћења и проучавања јавнотужилачке и судске праксе, израде плана и програма рада одељења, покретања иницијативе код надлежних органа за доношење нових или измену и допуну постојећих закона и других прописа, сачињавања извештаја, анализа и информација, сачињавање повремених и годишњих извештаја.

Члан 12.

У управи у јавном тужилаштву се обављају стручни, административни и технички послови који се односе на послове вршења тужилачке управе, остваривање права из радног односа, вођење кадровске евиденције, старање о извршавању оперативних закључака главног јавног тужиоца у Апелационом јавном тужилаштву, припремање предлога плана и програма рада, као и други послови значајни за рад јавног тужилаштва.

Члан 13.

У писарници се обављају административно-технички послови који обухватају: вођење уписника, пријем и отпремање поште, вођење евиденције о кретању предмета, достава, експедиција, вођење помоћних књига и именика, сачињавање годишњих и повремених извештаја о раду, архивирање предмета и фотокопирање материјала за тужилаштво.

Члан 14.

У дактилобироу обављају се послови у коме се обрађују акти јавног тужилаштва - послови уноса текстова по диктату или са диктафонских трака, врши се препис текстова, рукописа и израда свих табела, по потреби пишу записници од стране записничара или дактилографа, води се уписник за евиденцију штампаних ствари и евиденцију рада дактилографа, као и други послови везани за рад дактилобироа.

Члан 15.

У служби за информатичке послове обављају се послови који се односе на употребу информационо-комуникационих технологија у раду јавног тужилаштва за електронску обраду, складиштење и пренос информација, а посебно: администрација и одржавање ИКТ опреме у јавном тужилаштву, администрација, одржавање и заштита системског, пословног софтвера и база података јавног тужилаштва, спровођење обуке запослених, одржавање интернет презентације јавног тужилаштва, администрација приступа интернету и администрација електронске поште (e-mail) у јавном тужилаштву, администрација и чување пројектно-техничке документације из области ИКТ, израда и чување сигурносних копија база података, база електронских докумената и других електронских записа уз истовремено евидентирање свих направљених копија, вођење информатичких ресурса у јавном тужилаштву.

Члан 16.

У техничкој служби обављају се послови у вези исправности и одржавања службених возила и њиховом редовном сервисирању и вођење административне документације у вези са коришћењем службених возила, као и послови одржавања чистоће у просторијама Апелационог јавног тужилаштва.

Члан 17.

У служби рачуноводства обављају се послови у вези финансијско-књиговодственог, аналитичког и материјалног пословања у Апелационом јавном тужилаштву, као и послови набавке добара, услуга и радова.

III ДЕО

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 18.

За обављање послова из делокруга рада Апелационог јавног тужилаштва систематизује се 17 радних места са 23 запослена.

1. ОДЕЉЕЊЕ

Члан 19.

1. СЕКРЕТАР ОДЕЉЕЊА

Опис послова: Помаже руководиоцу одељења у припреми седница одељења, годишњих и повремених извештаја о раду одељења, као и припреми плана и програма рада одељења, припрема анализе, извештаје и информације из делокруга одељења, сачињава периодичне извештаје о раду одељења, прати структуру предмета у одељењу према области рада, као и извршење програма рада одељења, прати и анализира стање старих предмета, врши анализу ажурности индивидуалног учинка јавног тужиоца и јавнотужилачких помоћника на обради предмета, пружа информације основним и вишим јавним тужилаштвима о заузетим правним ставовима по појединим правним питањима, учествује у припреми билтена Апелационог јавног тужилаштва, врши обраду извештаја, анализа и информација које по појединим правним питањима достављају виша и основна јавна тужилаштва, обавља и друге послове по налогу главног јавног тужиоца у Апелационом јавном тужилаштву и руководиоца одељења.

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, седам година радног искуства у правној струци од чега најмање четири године радног искуства на правним пословима након положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: Виши саветник
Број извршилаца: 1

Члан 20.

2. ЈАВНОТУЖИЛАЧКИ ПОМОЋНИК

2.1. САВЕТНИК У ЈАВНОМ ТУЖИЛАШТВУ

Опис послова: Разматра предмете и припрема нацрте одлука по предметима које разматра и реферише јавном тужиоцу у Апелационом јавном тужилаштву, припрема реферате за стручне састанке и саветовања, предлаже евидентирање правних ставова и одлука о правним питањима од интереса за судску праксу, присуствује консултацијама, води записник о обављеним консултацијама и заузетим ставовима за поступање по предметима у вези којих је обављена консултација, учествује у разматрању и обради спорних правних питања, учествује у обради материјала који се односе на правна питања, води евиденцију о предметима од ширег друштвеног значаја, односно о предметима за које постоји интересовање шире јавности, учествује у припреми материјала за билтен Апелационог јавног тужилаштва, обавља и друге послове по налогу главног јавног тужиоца и руководиоца одељења.

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, седам година радног искуства у правној струци од чега најмање четири године радног искуства на правним пословима након положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: Виши саветник
Број извршилаца: 3

2.2. ВИШИ ЈАВНОТУЖИЛАЧКИ САРАДНИК

Опис послова: Разматра предмете и припрема нацрте одлука по предметима које разматра и реферише јавном тужиоцу у Апелационом јавном тужилаштву, припрема реферате за стручне састанке и саветовања, предлаже евидентирање правних ставова и одлука о правним питањима од интереса за судску праксу, присуствује консултацијама, води записник о обављеним консултацијама и заузетим ставовима за поступање по предметима у вези којих је обављена консултација, учествује у разматрању и обради спорних правних питања, учествује у обради материјала који се односе на правна питања, води евиденцију о предметима од ширег друштвеног значаја, односно о предметима за које постоји интересовање шире јавности, учествује у припреми материјала за билтен Апелационог јавног тужилаштва, обавља и друге послове по налогу главног јавног тужиоца и руководиоца одељења.

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, пет година радног искуства у правној струци од чега најмање две године радног искуства на правним пословима након положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: Самостални саветик

Број извршилаца: 1

2. УПРАВА У ЈАВНОМ ТУЖИЛАШТВУ

Члан 21.

3. СЕКРЕТАР ТУЖИЛАШТВА

Опис послова: Помаже главном јавном тужиоцу у вршењу послова тужилачке управе и послова заједничких служби према овлашћењима и упутствима главног јавног тужиоца и помаже му у организовању рада и благовременом обављању послова у Апелационом јавном тужилаштву, остварује сарадњу са представницима законодавне и извршне власти, врши писмену кореспонденцију са другим органима, помаже главном јавном тужиоцу у надзору над тужилачком управом нижих јавних тужилаштава, учествује у изради Плана и програма рада Апелационог јавног тужилаштва, организује годишње и друге састанке главног јавног тужиоца са основним и вишим главним јавним тужиоцима, руководи и одговара за рад писарнице, дактилобироа и техничке службе, учествује у припреми и изради нормативних аката које доноси главни јавни тужилац, обавља и друге послове по налогу главног јавног тужиоца.

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, седам година радног искуства у правној струци од чега најмање четири године радног искуства на правним пословима након положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Члан 22.

4. РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Обавља све техничке послове који се односе на заснивање радног односа, води евиденцију доласка односно одласка са рада, плаћеног или неплаћеног одсуства, прима и заводи молбе за одобрење одсуства са рада, прима доказе о привременој спречености за рад, води књигу матичне евиденције са регистром и адресама, води досијеа са личним документима запослених, обавља послове у вези социјално-здравствене заштите радника, одјава, пријава осигурања, издавање и промена здравствених књижица, припрема одлуке, решења и друге акте које доноси

главни јавни тужилац у Апелационом јавном тужилаштву, обавља послове у вези персоналних и статусних питања носилаца јавнотужилачке дужности и особља у Апелационом јавном 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 по основу рада, обавља и друге послове по налогу главног јавног тужиоца и секретара тужилаштва.

Услови: стечено високо образовање из научне област правних наука, 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 и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца: 1

ПИСАРНИЦА

Члан 23.

5. УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ

Опис послова: Руководи и одговоран је за правилан, тачан, благовремени и законити рад писарнице, врши пријем и отпремање поште и поднесака и распоред предмета према врстама уписника, стара се о благовременом евидентирању и достављању предмета на даљи рад, води евиденцију стања ажурности јавних тужилаца и јавнотужилачких помоћника у Апелационом јавном тужилаштву који врше обраду предмета, припрема предмете за излучење Централном архиву и прати уништење архивске грађе у Централном архиву, издаје архивирани предмете на захтев овлашћених лица и води евиденцију о томе, води евиденцију о оствареним резултатима рада, присуства на послу, годишњем одмору запослених у писарници и доставља те податке лицу задуженом за персоналне послове, сачињава месечне, периодичне и годишње извештаје о раду јавних тужилаца по материјама из које врше обраду предмета, даје обавештење странкама о кретању предмета, организује, контролише и координира рад запослених у писарници, обавља и друге послове по налогу главног јавног тужиоца и секретара тужилаштва.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука 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 и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца: 1

Члан 24.

6. УПИСНИЧАР

Опис послова: Формира списе предмета, врши попис свих достављених прилога и њихово лепљење, заводи и разводи предмете кроз одговарајући уписник, води одговарајуће уписнике, помоћне књиге и именике, обрађује решене предмете и доставља их на експедицију, улаже примљене списе, поднеске и доставнице у предмете, лепи их и пописује, врши преглед и евидентирање комплетираних предмета и доставља их јавном тужиоцу који поступа по предмету, обрађује решене предмете за архиву и прати рокове чувања архивираних предмета и по протеклу рока за чување обавештава управитеља писарнице, доставља одлуке на експедицију, води евиденцију о кретању предмета, износи предмете из помоћне књиге у којој се воде предмети везани за рокове, разводи решене предмете, врши фотокопирање списка, обавља и друге послове по налогу управитеља писарнице и секретара тужилаштва.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 3

Члан 25.

7. ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ

Опис послова: Врши припрему писмена и пакета за отпрему, отпрема писмена и пакете поштанској 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 управитеља писарнице и секретара тужилаштва.

Услови: средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера у трајању од четири године, 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

ДАКТИЛОБИРО

Члан 26.

8. ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА

Опис послова: Планира, координира и контролише рад у дактилобируу, одређује хитност и приоритет посла, врши контролу обрађених текстова, контролу уноса текстова по диктату, прекуцањих 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 публикација, обезбеђује 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, обавља и друге послове по налогу секретара тужилаштва.

Услови: средња стручна спрема, друштвеног, природног или техничког смера у трајању од четири године, најмање две године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа 1-а класе, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

Члан 27.

9. ЗАПИСНИЧАР

Опис послова: по годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад заменику јавног тужиоца код кога је распоређен, по потреби пише записнике, врши унос текстова по диктату и са диктафонских трака, врши препис текстова и рукописа и израђује све врсте табела, 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 рационалним коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, обавља и друге послове по налогу јавног тужиоца.

Услови: средња школска према друштвеног, природног смера или техничког смера, у трајању од четири године, положен испит за дактилографа 1-а класе, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, најмање две године радног искуства.

Звање: Референт

Број извршилаца: 2

Члан 28.

10. 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, врши фотокопирање списа, води евиденцију о свом раду, обавља и друге послове по налогу секретара тужилаштва и шефа дактилобироа.

Услови: средња стручна спрема, друштвеног, природног или техничког смера у трајању од три или четири године, најмање једна година радног искуства у струци, положен испит за дактилографа 1 класе и познавање рада на рачунару.

Намесштеник IV врсте
Број извршилаца: 1

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 29.

11. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР

Опис послова: Обавља послове који се односе на употребу информационо-комуникационих технологија у раду јавног тужилаштва за електронску обраду, складиштење и пренос информација, а посебно: администрација и одржавање ИКТ опреме у јавном тужилаштву, администрација, одржавање и заштита системског, пословног софтвера и база података јавног тужилаштва, спровођење обуке запослених, одржавање интернет презентације јавног тужилаштва, администрација приступа интернету и администрација електронске поште (e-mail) у јавном тужилаштву, администрација и чување пројектно-техничке документације из области ИКТ, израда и чување сигурносних копија база података, база електронских докумената и других електронских записа уз истовремено евидентирање свих направљених копија, вођење информатичких ресурса у јавном тужилаштву, ради информатичку припрему за аналитику рада тужилаштва за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких планова у тужилаштву, прати спровођење аналитичко-статистичких послова, врши имплементацију пословног, апликативног софтвера у оквиру ПРИСС-правосудног информационог система Србије, укључујући базе података, њихову структуру и начине заштите, конфигурацију сервера, израђује једноставније пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике рада Апелационог јавног тужилаштва, израђује веб презентацију тужилаштва, прати вирусне програме на интернету и примењује антивирусну заштиту, води евиденцију информатичког ресурса у оквиру ПРИСС-а, обавља и друге послове по налогу главног јавног тужиоца и секретара тужилаштва.

Услови: стечено високо образовање из научне области информатике и интернета 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: Самостални саветник
Број извршилаца: 1

Члан 30.

12. ИНФОРМАТИЧАР

Опис послова: Инсталира и подржава 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 основно упознавање корисника са начином рада помоћу рачунара и прикључење 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 и обавља друге послове по налогу главног јавног тужиоца, секретара тужилаштва и систем администратора.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено- хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

6. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Члан 31.

13. ВОЗАЧ

Опис послова: Обавља послове превоза лица за потребе Апелационог јавног тужилаштва, стара се о техничкој исправности службених возила, одржава иста, стара се о чистоћи возила и њиховом редовном сервисирању, евидентира кварове и уочене недостатке на возилу и предузима мере за њихово отклањање, обавља послове техничког прегледа и сервисирања службених возила, врши послове довожења и одвожења материјала, предмета, ствари потребних за рад Апелационог јавног тужилаштва, води административну документацију у вези са коришћењем службеног возила (регистрација, осигурање, путни налози и др.), води евиденцију километраже горива, мазива и осталу потребну евиденцију о путним налозима и обавља друге послове по налогу главног јавног тужиоца и секретара тужилаштва.

Услови: средња стручна спрема, друштвеног, природног или техничког смера у трајању од три или четири године, најмање три године радног искуства у бављењу послова вожње са положеним возачким испитом „Б“ категорије.

Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 1

Члан 32.

14. СПРЕМАЧИЦА

Опис послова: Обавља послове одржавања чистоће и хигијене у просторијама Апелационог јавног тужилаштва, и то у канцеларијама, заједничким просторијама, ходницима, степеништима, одржава хигијену над санитарним чворовима које користи Апелационо јавно тужилаштво и врши друге послове и задатке по налогу секретара тужилаштва.

Услови: Основна школа

Намеситеник VI врсте
Број извршилаца: 1

СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА

Члан 33.

15. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ РАЧУНОВОДСТВА

Опис послова: Руководи Службом за опште послове 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, спроводи годишњи попис, припрема анализу и извештаје у вези остваривања буџетских прихода и расхода, учествује у раду Комисије за јавне набавке и саставља периодичне и годишње извештаје 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, припрема документацију за спровођење поступка јавних набавки, обавља и друге послове по налогу главног 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, најмање пет година радног искуства, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

Звање: Самостални саветник
Број извршилаца: 1

Члан 34.

16. РАДНО МЕСТО ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис послова: Учествује у поступку јавних набавки, води уписник за јавне набавке; учествује у изради годишњег плана јавних набавки; израђује позиве за учеснике јавне набавке и писмено контактира са добављачима и вршиоцима услуга; прима профактуре за наручене набавке; ажурира и комплетира пратећу документацију за достављене рачуне и прослеђује их на реализацију; прима писмена, евидентира предмете јавне набавке по врстама и води евиденцију трошкова по врстама; улаже документацију у предмете јавне набавке по врстама поступка; врши експедицију свих аката и прати рокове достављених аката; одлаже акте у предмете јавних набавки по врстама јавних набавки; стара се о овери конкурсне документације; стара се о објављивању јавних позива, одлука и обавештења на „Порталу јавних набавки“; врши пријем и евидентирање понуда за све врсте поступака; израђује табеле, упоредне прегледе и техничке

спецификације у конкурсној документацији, стара се о потписивању записника и о достављању члановима комисије записника, конкурсне документације и других аката; врши архивирање предмета јавних набавки, као и друге послове по налогу руководиоца службе рачуноводства и главног јавног тужиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или 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, најмање једна година радног искуства у струци или пет година рада у државним органима, положен испит за стицање сертификата службеника за јавне набавке, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца: 1

Члан 35.

17. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Опис послова: Саставља платне спискове, врши обрачун плата, накнада, и осталих примања и спискове за обуставе, плаћање рачуна и вођење ликвидатуре, сачињава извештаје о доцњама и стању рачуна, врши месечна требовања према Министарству правде и Високом савету тужилаштва, обавља послове у вези девизног пословања, даје податке о примањима запослених и издаје потврде запосленима, саставља извештај о платама и другим примањима, израђује финансијски план, месечни и годишњи, сачињава периодичне извештаје, припрема документацију за спровођење поступка јавних набавки, врши срањивање картица са пореском управом по свим уплатним рачунима у вези са исплатом зарада, обавља и друге послове по налогу главног јавног тужиоца и руководиоца службе рачуноводства.

Услови: IV степен средње школске спреме економског или финансијског 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

IV ДЕО

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Апелационом јавном тужилаштву у Новом Саду број А 81/19 од 18.3.2019. године, са изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Апелационом јавном тужилаштву у Новом Саду број А 81/19 од 6.6.2019. године, 20.6.2022. године, 1.11.2022. године и 21.8.2023. године.

Члан 37.

Овај Правилник ступа на снагу након добијене сагласности од Министра правде, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Апелационог јавног тужилаштва у Новом Саду.

ГЛАВНИ ЈАВНИ ТУЖИЛАЦ
Татјана Лагумџија
ТАТЈАНА ЛАГУМЏИЈА



