



Република Србија
ВИШЕ ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО
У БЕОГРАДУ
А бр. 830/24
23.10.2024. године
Београд

На основу члана 130. став 2. Закона о јавном тужилаштву („Службени гласник РС“ број 10/23), 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, 157/20 и 142/22), Закона о организацији и надлежности државних органа за борбу против високотехнолошког криминала ("Сл. гласник РС", број 61/2005, 104/2009, 10/23 и 10/23- други закон) и Закона о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала, тероризма и корупције ("Сл. гласник РС", број 94/16, 87/18 - др. закон и 10/23), члана 1. и 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“, бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15, 16/18, 2/19, 4/19, 26/19, 42/19 и 56/21), члана 1. и 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“, број 5/2006 и 30/2006), 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 Вишег јавног тужилаштва у Београду доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ВИШЕМ ЈАВНОМ
ТУЖИЛАШТВУ У БЕОГРАДУ

І ДЕО

Члан 1.

Овим правилником утврђују се организационе јединице, њихов делокруг, међусобни однос и послови који се у њима обављају, систематизација радних места у Вишем јавном тужилаштву у Београду (у даљем тексту: Тужилаштво), овлашћења и одговорности руководиоца организационих јединица, укупан број радних места државних службеника и намештеника, називи радних места са описом послова и звањем за државне службенике на извршилачким радним местима, односно врсте у које су разврстана радна места намештеника, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту.

Члан 2.

Послове на радним местима утврђеним овим Правилником обавља јавнотужилачко особље.

Јавнотужилачко особље чине државни службеници и намештеници запослени у Тужилаштву.

II ДЕО

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ -ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ МЕЂУСОБНИ ОДНОС-

Члан 3.

Јавнотужилачку функцију у овом тужилаштву обавља Главни јавни тужилац и 103 јавна тужиоца, што се овим Правилником само констатује.

Полазећи од врсте, обима и сложености послова у Тужилаштву и потребе законитог, ажурног и ефикасног рада, у Тужилаштву се образују следеће организационе јединице:

- Кривично одељење
- Управа у јавном тужилаштву
- Писарница,
- Дактилобиро,
- Служба за рачуноводствене послове,
- Одељење за информатику и аналитику,
- Техничка служба,
- Самостални извршилац.

Поред наведених организационих јединица, у оквиру Вишег јавног тужилаштва у Београду формирано је и Посебно одељење за борбу против високотехнолошког криминала као и Посебно одељење за сузбијање корупције.

Члан 4.

У оквиру **КРИВИЧНОГ ОДЕЉЕЊА** образује се: Првостепено кривично одељење, Одељење за малолетнички криминал и Другостепено кривично одељење.

Члан 5.

У **УПРАВИ У ЈАВНОМ ТУЖИЛАШТВУ** се обављају послови тужилачке управе ради обједињеног обављања послова тужилачке управе и административно-техничких послова. Обезбеђују се услови за правилан, благовремен рад тужилаштва и пословање, а нарочито уређивање унутрашњег пословања у

тужилаштву, стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности запослених у јавном тужилаштву, доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акте којима се уређују унутрашњи односи у јавном тужилаштву, послови везани за одређивање бранилаца по службеној дужности, и други послови везани за унутрашњу организацију и пословање тужилаштва.

У оквиру Управе формирана је Група за кадровске и персоналне послове, којом руководи руководилац те групе који обавља сложеније послове из делокруга рада групе.

Управом у јавном тужилаштву руководи секретар јавног тужилаштва.

Члан 6.

У **ПИСАРНИЦИ** се обављају послови административне обраде предмета и вођења свих књига, уписника и именика, осим оних који се воде у тужилачкој управи, врши се пријем и отпремање писмена, води се евиденција о кретању списка предмета од пријема у јавном тужилаштву до експедиције, дају се основна обавештења странкама о кретању предмета на основу података из службених евиденција тужилаштва, сачињавање гдишњих и повремених извештаја о раду Вишег јавног тужилаштва, сређивање и архивирање завршних предмета.

Радам писарнице руководи управитељ писарнице који планира, усмерава и надзире рад писарнице и врши најсложеније послове из делокруга рада писарнице. Управитељ писарнице одговоран је за законит, правилан и благовремен рад писарнице и за свој рад одговара главном јавном тужиоцу и секретару тужилаштва.

Члан 7.

У организационој јединици **ДАКТИЛОБИРО** обављају се сви послови везани за вођење записника у истрази, куцање одлука, дописа, вршење преписа, као и остали дактилографски административни послови неопходни за правилно пословање тужилаштва.

Рад организационе јединице дактилобиро организује шеф дактилобироа који је одговоран за правилан и благовремен рад дактилобироа и за свој рад одговара главном јавном тужиоцу и секретару тужилаштва.

Члан 8.

У **СЛУЖБИ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ** се обављају послови у вези са финансијским планом, реализацијом буџетских средстава, вођење пословних књига, састављање финансијских извештаја, поступком јавних набавки добара, услуга и радова, обезбеђивање финансијских средстава за пословање органа, обрачуна плате, накнада за боловање и осталих примања запослених и остали послови везани за финансије тужилаштва.

Члан 9.

У **ОДЕЉЕЊУ ЗА ИНФОРМАТИКУ И АНАЛИТИКУ** обављају се послови који се односе на успостављање и одржавање информационо-комуникационих технологија и електронску обраду података, те складиштење и пренос информација у тужилаштву.

Члан 10.

У **ТЕХНИЧКОЈ СЛУЖБИ** обављају се послови превоза главног јавног тужиоца и јавних тужилаца, послови разношења поште у тужилачким зградама и другим органима ван зграде, организацијама, установама и грађанима и слични послови.

Члан 11.

У **БИБЛИОТЕЦИ** се обједињују послови у вези са пријемом штампаних ствари и њихово разврставање и достављање на преглед надлежним органима, води се евиденција пријема издавања књига и други послови везани за библиотекарску делатност коју обавља самостални извршилац, ван састава организационих јединица.

Члан 12.

МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА заснивају се на начелима јединства у извршавању послова из надлежности тужилаштва, узајамне сарадње, обавештавања и договарања, поштовања права, дужности и одговорности у складу са законом и актима. У остваривању сарадње и координације рада организационих јединица одржавају се радни састанци, размењују информације и искуства у обављању послова.

Државни службеници и намештеници запослени у тужилаштву за свој рад одговарају непосредном руководиоцу и главном јавном тужиоцу.

III ДЕО

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 13.

У Вишем јавном тужилаштву у Београду систематизовано је укупно 33 радних места са укупно 202 извршилаца, од чега су 180 државни службеници и 22 намештеници, од тога:

За обављање послова из делокруга Тужилаштва (без Посебних одељења) систематизује се 33 радна места са 150 запослених.

За обављање послова из делокруга Посебног одељења за високотехнолошки криминал систематизују се 4 радна места са 12 запослених.

За обављање послова Посебног одељења за сузбијање корупције систематизује се 6 радних места са 40 запослених.

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

Члан 14.

1. ЈАВНОТУЖИЛАЧКИ ПОМОЋНИК

1а ВИШИ ЈАВНОТУЖИЛАЧКИ САРАДНИК

Опис послова: Помаже главном јавном тужиоцу и јавном тужиоцу у раду, прати судску праксу, израђује нацрте поднесака узима на записник кривичне пријаве, поднеске и изјаве грађана, врши самостално или под надзором и по упутствима главног јавног тужиоца односно јавног тужиоца послове предвиђене законом и другим прописима.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму 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 правној струци након положеног правосудног испита и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 23

1б ЈАВНОТУЖИЛАЧКИ САРАДНИК

Опис послова: Помаже главном јавном тужиоцу и јавном тужиоцу у раду, израђује нацрте једноставнијих поднесака, узима на записник кривичне пријаве, поднеске и изјаве грађана, врши самостално или под надзором и по упутствима главног јавног тужиоца односно јавног тужиоца послове предвиђене законом и другим прописима.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године и положен правосудни испит као и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 15

УПРАВА У ЈАВНОМ ТУЖИЛАШТВУ

Члан 15.

2. СЕКРЕТАР ТУЖИЛАШТВА

Опис послова: Помаже главном јавном тужиоцу у вршењу послова управе и послова заједничких служби према овлашћењима и упутствима главног јавног тужиоца, руководи, планира, организује, координира и надзире рад у управи, стара се о благовременом и стручном извршавању свих послова, стара се о усклађивању и унапређењу организације и метода рада у јавном тужилаштву, руководи и одговара за рад писарнице и дактилобироа, учествује у припреми и изради нормативних аката које доноси главни јавни тужилац и стара се о њиховом извршењу, учествује у припреми и изради програма рада и прати његову реализацију, издаје потврде о радном стажу проведеном у тужилаштву и друге потврде које се односе на радне односе, учествује у раду конкурсне комисије и обрађује предлоге и одлуке ове комисије, израђује решења о радноправном статусу запослених у тужилаштву, израђује акта у вези службених и студијских путовања у земљи и иностранству, спроводи дисциплински поступак и поступак утврђивања одговорности државних службеника и намештеника за материјалну штету, распоређивању радника на радна места, даје предлоге оцене рада за државне службенике који су му непосредно подређени, а за намештенике даје предлог о висини додатка за остварене резултате рада, израђује Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, сарађује и са другим органима у раду и пословању тужилаштва, врши 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, најмање седам година радног искуства и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Виши саветник.

Број извршилаца: 1

Члан 16.

3. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова: Прима и евидентира пошту за главног јавног тужиоца, пошту према делокругу послова организационих јединица распоређује управи и секретару јавног тужилаштва; по потреби води уписнике „А“, „ПОВ“, и „СТР ПОВ“, „СТР ПОВ Л“, „ПИ“, „Р“ у електронској форми; води преглед дневних обавеза главног јавног тужиоца; обавља писмену кореспонденцију за главног јавног тужиоца; по налогу секретара јавног тужилаштва припрема разне дописе и помаже у организацији службених путовања главног јавног тужиоца; обезбеђује и чува документе које одреди главни јавни тужилац и секретар јавног тужилаштва; по потреби врши отпремање поште за потребе јавнотужилачке управе; преводи са енглеског и на енглески језик дописе, разне материјале за састанке, којима по потреби присуствује; обавља послове координације како у оквиру самог тужилаштва (између Одељења) тако и између хијерархијски виших и подручних тужилаштва, те других државних органа, успоставља телефонске везе и преноси примљене информације и обавештења главном јавном тужиоцу и секретару тужилаштва, обавља и друге послове по налогу главног јавног тужиоца и секретара тужилаштва.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичке 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика у нивоу знања “Б1” и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Члан 17.

4. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова: Обавља све административно-техничке послове у управи јавног тужилаштва, прима и евидентира пошту за главног јавног тужиоца и води евиденцију о њој, води уписнике „А“, „ПОВ“, и „СТР ПОВ“, „СТР ПОВ Л“, „ПИ“, „Р“, здружује поднеске, доставнице и повратнице, поступа по примљеним поднесцима и врши њихов попис, обавља писмену кореспонденцију за главног јавног тужиоца, води евиденцију састанака којима присуствује главни јавни тужилац, успоставља телефонске везе и преноси примљене информације и обавештења главном јавном тужиоцу, врши пријем за главног јавног тужиоца, прима и пријављује странке које траже пријем код главног јавног тужиоца, обрађује налоге за службена путовања, по налогу главног јавног тужиоца припрема разне дописе, врши дактилографске и друге административне послове у вези са задацима из овог члана, обавља и друге послове по налогу главног јавног тужиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичних, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких 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 у струци и положен државни испит за рад у државним органима и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Сарадник.

Број извршилаца: 1

Члан 18.

5. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У УПРАВИ ТУЖИЛАШТВА

Опис послова: Обавља административно – техничке за потребе управе и главног јавног тужиоца, припрема нацрте и преписе, води уписнике прописане Правилником о управи у јавним тужилаштвима, води евиденцију телеграма, технички помаже у раду главном јавном тужиоцу, секретару и групи за кадровске и персоналне послове, врши пријем телефонских позива за главног јавног тужиоца, прима и пријављује странке које траже пријем код главног јавног тужиоца, обрађује налоге за службена путовања, чува печат и штампиле јавног тужилаштва, обавља и друге послове по налогу главног јавног тужиоца и секретара.

Услови: IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: референт

Број извршилаца: 1

Члан 19.

6. СТАТИСТИЧАР

Опис посла: Попуњава статистичке упитнике, попуњава обрасце, прегледа и слаже за сваки месец, врши исправке и из контролника доставља Републичком заводу за статистику, обрађује статистичке извештаје који се периодично достављају Републичком заводу за статистику и другим органима, обрађује статистичке податке на тражење главног јавног тужиоца, руководиоца одељења и јавних тужилаца поводом обраде појединих извештаја, обавља и друге послове статистичке обраде за потребе тужилаштва и по налогу главног јавног тужиоца.

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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит за рад у државним

органима, радно искуство у струци од најмање три године и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Сарадник.

Број извршилаца: 2

Члан 20

7. РАДНО МЕСТО ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

Опис послова: на основу смерница главног јавног тужиоца самостално сачињава обавештења за јавност, контактира са медијима; сачињава извештаје за медије у договору са главним јавним тужиоцем, организује конференције за новинаре; сарађује у изради публикација у вези са радом Вишег јавног тужилаштва у Београду, управља пројектима медијске промоције, учествује у припреми садржаја за интернет презентацију, прати преко дневне штампе и других средстава јавног информисања информације о појавама које могу бити од значаја за рад тужилаштва, врши њихову анализу и обавештава о томе главног јавног тужиоца, израђује Информатор о раду Вишег јавног тужилаштва у Београду, обавља и друге послове по налогу главног јавног тужиоца и секретара.

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 – дипломирани правник, положен државни стручни испит, познавање најмање једног страног језика, најмање седам година радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Група за кадровске и персоналне послове

Члан 21.

8. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА КАДРОВСКЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла: Припрема нацрте одлука, споразума, решења и уговора из области радних односа; обавља стручне и административне послове за конкурсну комисију, спроводи процедуру у поступку селекције кадрова везано за интерни и јавни конкурс; обавља, припрема и прати реализацију стратегије развоја кадрова у тужилаштву, уноси и ажурира податке о јавним тужиоцима у апликацији, води личне листове; обавља административно-техничке послове у вези пријема у радни однос и за потребе дисциплинске комисије; врши проверу евидентираних сати прековременог рада државних службеника и намештеника и припрема предлог плана приправности истих; учествује у припреми плана коришћења годишњих

одмора, стара се о редовном уносу и ажурирању података у апликацији преко којих се регулишу право на здравствено и социјално осигурање као и апликацији на основу које се врши исплата зараде запосленима у делу који се тиче кадрова, обавља и друге кадровске послове по налогу главног јавног тужиоца и секретара тужилаштва.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, 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 испит, најмање три године радног искуства и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Члан 22.

9. РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла: Обавља све техничке послове који се односе на заснивање радног односа, обавља припрему карнета за исплату плата запослених и карнете за превоз и стимулацију запослених, учествује у ажурирању података о запосленима у јавном тужилаштву и врши унос тих података у регистар запослених, води евиденцију присутности на послу, 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 евиденцијама, води уписник „П“, води досијеа са личним документима запослених, обавља послове у вези са улагањем личне документације у персонална досијеа и стара се о њима, обавља послове у вези социјално-здравствене заштите радника, одјава – пријава осигурања, издавање и промена здравствених књижица, уноси и ажурира податке у апликацији преко које се регулишу право на здравствено и социјално осигурање као и апликацији на основу које се врши исплата зараде запосленима у делу који се тиче кадрова, обавља и друге кадровске послове налогу главног јавног тужиоца, секретара тужилаштва и руководиоца групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичних, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких 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 у струци и положен државни испит за рад у државним органима и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Сарадник.

Број извршилаца: 1

Члан 23.

10. РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ КАДРОВСКИМ ПОСЛОВИМА

Опис посла: Обавља припрему за техничке послове који се односе на заснивање радног односа, припрема податаке неопходне за вођење карнета за исплату плата запослених, учествује у ажурирању и прикупљању података о запосленима у јавном тужилаштву за даљи унос тих података у регистар запослених, води евиденцију присутности на послу, 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 евиденцијама, води уписник „П“, обавља послове у вези са улагањем личне документације у персонална досијеа и стара се о њима, обавља послове у вези са социјално-здравственом заштитом радника, одјава – пријава осигурања, издавање и промена здравствених књижица, уносу и ажурирању података у апликацији преко којих се регулишу право на здравствено и социјално осигурање као и апликацији на основу које се врши исплата зараде запосленима у делу који се тиче кадрова, обавља и друге кадровске послове по налогу главног јавног тужиоца, секретара тужилаштва и руководиоца групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичних, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање пет година радног искуства, и положен државни испит за рад у државним органима и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Млађи сарадник

Број извршилаца: 1

Члан 24.

11. УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ

Опис послова: Руководи и координира радом свих одељења писарнице, пријемне канцеларије, експедиције и архиве, врши распоред предмета према уписницима, врши распоред уписничара и референата у оквиру писарнице, обавља потребне административне послове по предметима, води архивску књигу, врши пријем поште и поднесака за тужилаштво, сачињава годишње статистичке прегледе и извештаје о раду Јавног тужилаштва, прима странке и решава притужбе у вези са радом писарнице, стара се о правилној примени Правилника о управи у јавном тужилаштву у делу који се односи на рад писарнице, обавља и друге послове по налогу главног јавног тужиоца и секретара.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичних, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких 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 у струци и положен државни испит за рад у државним органима и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Сарадник.

Број извршилаца: 1

Члан 25

12. ШЕФ ОДЕЉЕЊА ПИСАРНИЦЕ

Опис послова: Руководи радом одељења писарнице посебног одељења; распоређује пошту и са запосленима који воде уписнике разводи примљену пошту и одлуке посебног одељења; води евиденцију предмета по заменицима; прима странке и даје потребна обавештења у вези предмета који се воде у посебним одељењима; израђује статистичке извештаје; врши контролу предмета за архиву, контролу уписника – именика и о евентуално уоченим недостацима одмах обавештава секретара тужилаштва; обавља и друге послове по налогу главног јавног тужиоца, секретара тужилаштва и управитеља писарнице.

Услови: Четврти степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

Члан 26.

13. УПИСНИЧАР

Опис посла: Води одређени уписник, евидентира кретање предмета, обележава номенклатурне знаке на попису списка, уводи и разводи предмете у уписнику, води регистар за одговарајући уписник, сређује и архивира завршене предмете, саставља статистичке прегледе по уписницима, попуњава статистичке упитнике, обавља и друге послове који произилазе из рада писарнице и по налогу управитеља писарнице.

Услови: Средња школска спрема друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит за рад у државним органима, радно искуство у струци од најмање две године и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 29

Члан 27.

14. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ПИСАРНИЦИ

Опис посла: Поступа по предметима од њиховог пријема до архивирања, доставља оптужнице, тужбе, решења, пресуде и др., здружује поднеске, доставнице и повратнице, поступа по примљеним поднесцима и врши њихов попис, износи предмете за суђење, доставља списе Вишем суду на одлуку, врши обрачун и наплату таксе, попуњава статистичке упитнике, обавља и друге послове који произилазе из реда писарнице, води КДП уписник и врши пријем привремено одузетих предмета и обавља друге послове по налогу главног јавног тужиоца.

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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци и положен државни испит за рад у државним органима и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Сарадник.

Број извршилаца: 1

Члан 28.

15. РЕФЕРЕНТ ПРИЈЕМА И ЕКСПЕДИЦИЈЕ

Опис посла: врши пријем свих писмена и на њих ставља пријемне штамбиље са назнаком о дану пријема и констатацијом о таксама, сређује примљену пошту и дели одговарајућим службама, ради на експедицији поште, требају марке и одговара за правилно руковање истима, заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену пошиљку), обавља и друге послове по налогу секретара тужилаштва и главног јавног тужиоца.

Услови: Средња школска спрема друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит за рад у државним органима, радно искуство у струци од најмање две године и потребне компетенције за ово радно место.

Звање : Референт

Број извршилаца: 4

Члан 29

16. АРХИВАР – ДЕПОЗИТАР

Опис послова: Стара се о чувању предмета у архиви тужилаштва у складу са Правилником о управи у јавним тужилаштвима, води прописане књиге архивираних предмета, води главну књигу архиве, води књигу примљених и издатих предмета из архиве, стара се о враћању издатих предмета из архиве, о чему води евиденцију по налозима за издавање предмета, прима на чување привремено одузете предмете у намењене просторије и износи их на захтев обрађивача предмета, води књигу одузетих предмета, редовно проверава да ли се стање у књизи слаже са стварним стањем одузетих предмета, по наредби обрађивача предмета враћа привремено одузете предмете лицима од којих су одузети, односно уништава их по одлуци комисије, по наредби обрађивача предмета врши достављање одузетих предмета Дирекцији за управљање одузетом имовином, обавља и друге послове по налогу главног јавног тужиоца и секретара јавног тужилаштва.

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

Звање: Референт

Број извршилаца: 2

ДАКТИЛОБИРО

Члан 30.

17. ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА

Опис послова: руководи и организује рад записничара и дактилографа, учествује у доношењу одлука о распореду записничара и дактилографа, води евиденцију о распореду и резултатима рада записничара и дактилографа; обавља и све дактилографске послове (куца одлуке и друге диктате са траке, куца по диктату, врши преписе и др.); обавља и друге послове по налогу секретара и главног јавног тужиоца.

Услови: Трећи или четврти степен стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање четири године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

Члан 31.

18. ЗАПИСНИЧАР

Опис посла: Обавља све дактилографске послове, како по непосредном диктату на записник, тако и скидање диктата са траке (слушалице и диктафон) или по концепту, као записничар у истрази куца записнике, сређује списе предмета и обавља потребне техничке послове у вези са саслушањем, поступа по наредбама са записника; води рачуна о уредности списа и води попис списа, израђује преписе, извештаје, самостално саставља дописе једноставније и краће садржине, попуњава позиве и обавља друге послове по налогу главног јавног тужиоца и секретара у складу са Правилником о управи у јавним тужилаштвима.

Услови: Средња школска спрема друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит за рад у државним органима и радно искуство у струци од најмање две године и потребне компетенције за ово радно место

Звање: Референт.

Број извршилаца: 26

Члан 32.

19. ДАКТИЛОГРАФ

Опис посла: Обавља све дактилографске послове, како по непосредном диктату, тако и скидање диктата са траке (слушалице и диктафон) или по концепту, преписе, извештаје, самостално састављају дописе једноставније и краће садржине по упутству и друге послове по налогу главног јавног тужиоца.

Услови: Средња школска спрема друштвеног, природног или техничког смера, положен испит за дактилографа I-а или I-б класе, основно познавање рада на рачунару и радно искуство у струци од најмање једне године.

Врста радног места: Намештеник четврте врсте.

Број извршилаца: 1

СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 33.

20. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла: Руководи и организује рад службе и одговоран је за правилан, ефикасан и ажуран рад запослених у служби, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у служби, одговоран је за благовремену и правилну израду предлога финансијског плана, завршног рачуна и осталих финансијских извештаја, контролише реализацију буџетских средстава у складу са квотама у одобреним апропријацијама, одобрава захтеве за плаћање, одговоран је за вођење пословних књига и за израду финансијских извештаја у складу са прописима о буџетском рачуноводству, прати реализацију плаћања по профактурама и рачунима за јавне набавке, услуга и радова са финансијског аспекта, израђује извештаје о материјално-финансијском пословању, стара се о благовременом обезбеђивању финансијских средстава за пословање органа, стара се о примени свих прописа из области финансијско-материјалног пословања, обавља и друге послове по налогу главног јавног тужиоца и по захтеву Министарства правде.

Услови: Стечено високо образовање из научне 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 за рад у државним органима, радно искуство у струци од најмање седам година и потребне компетенције за ово радно место

Звање: Виши саветник.

Број извршилаца: 1

Члан 34.

21. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Опис посла: Учествоје у изради предлога финансијског плана, реализује буџетска средства у складу са квотама и одобреним апропријацијама, оверава захтеве за плаћање и захтеве за трансфер, води пословне књиге и израђује финансијске извештаје, припрема извештаје о материјално-финансијском пословању, обавља оперативне финансијско-рачуноводствене послове органа, обавља и друге послове по налогу руководиоца финансијске службе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Економске науке основним академским студијама у обим од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит за рад у државним органима, радно искуство у струци од најмање пет година и потребне компетенције за ово радно место

Звање: Самостални саветник.

Број извршилаца: 1

Члан 35.

22. РАДНО МЕСТО АНАЛИТИЧАРА ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: припрема финансијске податке за регистар запослених; саставља периодичне извештаје по налогу руководиоца Службе; помаже у припреми финансијских планова; врши контролу плата, накнаде за време одсуствовања са посла, накнаде трошкова запослених и осталих пословних расхода; обрађује налоге за службена путовања и води дневник службених путовања; врши анализу прихода и расхода средстава за рад тужилаштва, израђује налоге за плаћања по рачунима, води регистар депозита новца и предмета, израђује налоге за исплату свих трошкова поступка, које води тужилаштво (за адвокате, вештаке, тумаче, државне институције, физичка и правна лица); реализује налоге, води евиденцију о њиховој исплати и наплати, доставља управи обавештења потребна за одговоре државном правобранилаштву, води евиденцију и спроводи сарадњу са осигуравајућим друштвима, води помоћне књиге и евиденције; обавља и друге послове по налогу главног јавног тужиоца, секретара и руководиоца Службе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Економске науке на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 4 године, специјалистичким академским студијама, положен државни стручни испит за рад у државним органима, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 2

Члан 36.

23. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Опис послова: врши послове посредне и непосредне контроле усклађености пословања и примене законских прописа, директива и других аката неопходних за правилан рад Службе за рачуноводствене послове, помаже у предлагању годишњих финансијских програма на основу података везаних за потребе ужих организационих јединица, израђује извештаје, извештава главног јавног тужиоца и секретара о извршеним контролама и помаже шефу Службе у давању препорука за унапређење рада, предлаже руководиоцу иницирање измена и допуна постојећих и доношења нових методолошких процедура за јединствено поступање ужих унутрашњих јединица тужилаштва, учествује у раду радних група ради извршавања задатака који захтевају давање стручне помоћи у пословима из делокруга Службе за рачуноводствене послове, врши контролу плата, накнаде за време одсуствовања са посла, накнаде трошкова запослених и осталих посебних расхода, обрађује налоге за службена путовања, анализира приходе и расходе средстава за рад тужилаштва, води помоћне књиге и евиденције, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару и радно искуство у струци од најмање три године.

Звање: Сарадник.

Број извршилаца: 3

Члан 37.

24. РАДНО МЕСТО ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла: Врши обрачун плата, накнада за боловање и осталих примања запослених, врши књижење у финансијском књиговодству и књиговодству осталих средстава, врши суштинску и рачунску контролу примљених рачуна и решења, припрема захтеве за плаћање и захтеве за трансфер, врши и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови: Средња стручна спрема - Економска школа, Управна или Правно-биротехничка школа, положен државни стручни испит за рад у државним органима, радно искуство у струци од најмање две године и потребне компетенције за ово радно место

Звање: Референт.

Број извршилаца: 1

Члан 38

25. РАДНО МЕСТО ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис послова: : саставља предлог и врши предрачун средстава за израду финансијског плана јавних набавки; шаље позиве за слање понуда, прима пристигле понуде, заводи их и разврстава по предметима за набавку; пружа техничку подршку у спровођењу поступака јавних набавки; координира радом пратећих служби одржавања, обједињује потребе за набавкама на нивоу ужих унутрашњих јединица; обавља и друге послове по налогу главног јавног тужиоца и секретара.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких 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 на специјалистичким студијама на факултету, државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке уколико није дипломирани правник и најмање три године радног искуства у струци.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАТИКУ И АНАЛИТИКУ

Члан 39.

26. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ИНФОРМАТИКУ И АНАЛИТИКУ

Опис послова: Руководи и одговара за рад одељења, организује и усклађује процесе рада и обезбеђује мере за ефикасан рад службе, распоређује задатке и послове из делокруга рада службе, учествује у пројектовању, раду и развоју пословних апликација, планира обуку и извођење образовног програма из области информатике и пружање стручне помоћи, стара се о едукацији запослених у јавном тужилаштву, у консултацијама са крајњим корисником континуирано се бави систем анализом захтева, у циљу побољшања и прилагођавања софтвер апликација реалним потребама, прати квалитет рада у области апликативног софтвера и база података, учествује у планирању и изради техничке документације информационог система тужилаштва, прикупља понуде за набавку и услуге сервисирања рачунарске опреме и периферних јединица, израђује web презентацију и дизајн пословног материјала јавног тужилаштва и обавља и друге послове по налогу главног јавног тужиоца и секретара.

Услови: Стечено високо образовање из научне области рачунарске науке, електротехничког и рачунарског инжињерства, машинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит за рад у државним органима, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место

Звање: Самостални саветник.

Број извршилаца: 1

Члан 40

27. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР

Опис послова: Обавља послове информатичке припреме за аналитику рада тужилаштва и активно учествује у креирању аналитичких послова у Тужилаштву, администрира Windows server, Ms office, Open Office, учествује у изради техничке документације, стандарда и процедура за набавку опреме из делокруга свог рада, врши имплементацију пословног, апликативног софтвера у оквиру правосудног информативног система Србије, израђује и одржава web презентацију и дизајн пословног материјала јавног тужилаштва и обавља и друге послове по налогу главног јавног тужиоца и секретара.

Услови: Стечено високо образовање из научне области рачунарске науке, електротехничког и рачунарског инжењерства, машинског инжењерства, области друштвено -хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит за рад у државним органима, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место

Звање: Саветник.

Број извршилаца: 1.

Члан 41.

28. ИНФОРМАТИЧАР

Опис посла: Врши квалитативни пријем делова рачунарске опреме, систем интеграцију, тестирање, инсталацију и сервисирање рачунарских система, самостално врши инсталацију и тестирање и Update системског и апликативног С/В, бави се инсталацијом и администрацијом рачунарских мрежа, обезбеђује техничку помоћ корисницима софтвер апликација, прати експлоатацију информационог система.

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена у обиму од 180 ЕСПБ бодова (основне академске студије, основне струковне студије) из научне односно струковне области Техничких наука или Друштвено-хуманистичких наука, искуство у раду са Windows оперативним системима, искуство из области администрације мрежа ТЦП/ип), положен државни стручни испит за рад у државним органима, радно искуство у струци најмање три године и потребне компетенције за ово радно место

Звање: Сарадник.

Број извршилаца: 2

Члан 42

29. ТЕХНИЧАР ЗА ИТ ПОДРШКУ

Опис послова: Инсталира и одржава систем и комуникациони софтвер, рачунарске мреже, штампаче и другу периферну опрему, инсталира и одржава активну и пасивну комуникациону опрему, администрира ЛАН тужилаштву, пружа основно упознавање корисника са начином рада помоћу рачунара и прикључење на интернет, администрира приступ интернету и администрира електронску пошту (e-mail), прати вирусне програме на интернету и примењује антивирусне заштите, води евиденцију информатичке, телекомуникационе опреме и осталих основних средстава у Тужилаштву, води рачуна о њиховој исправности, евидентира потребе за поправкама, као и потребе за набавком истих, израђује пратећу документацију,

помаже у спровођењу статистичких послова и обавља друге послове по налогу секретара тужилаштва.

Услови: IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место

Звање: Референт

Број извршилаца:1

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Члан 43

43а РУКОВОДИЛАЦ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ

Опис послова: руководи, усклађује, организује процес рада и надзире рад запослених у техничкој служби, израђује нацрт организације рада и распореда послова, предлаже секретару мере за обезбеђење благовременог и ажурног процеса рада и пословања техничке службе, координира рад запослених у техничкој служби и стара се о благовременом, уредном и ажурном раду запослених у техничкој служби као и о уредном и благовременом разношењу поште, предмета и других поднесака у тужилаштву и ван тужилаштва другим органима, организацијама, установама и грађанима, надзире спровођење мера безбедности и здравља на раду, контролише рад лица задуженог за безбедност и здравље на раду и рад возача, а нарочито води евиденцију и контролише регистрацију службених возила, техничко одржавање истих, води евиденцију и контролише редован и ванредан технички преглед возила, стара се о одржавању возила додељених на коришћење тужилаштву, контролише трошкове одржавања, потрошње горива и путних трошкова, издаје налоге за пријем потрошног материјала и обавља и друге послове по налогу главног јавног тужиоца и секретара

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких 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, положен државни стручни испит, најмање 4 године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Члан 44

РАДНО МЕСТО ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Опис послова: одговоран је за спровођење мера за безбедност и здравље на раду, стара се о безбедним и здравим условима рада, предлаже мере за побољшање

услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком, присуствује инспекцијском надзору у области безбедности и здравља на раду и стара се да се наложене мере из правоснажног решења инспектора изврше, планира средства за набавку личних заштитних средстава, свакодневно прати и контролише да ли се запослени придржавају предвиђених мера за безбедност и здравље на раду, пријављује надлежној служби повреде на раду, прикупља потребну документацију и води евиденцију о поднетим пријавама; подноси захтеве за накнаду штете у вези са осигурањем имовине и лица, прати извршења по захтевима и води евиденцију о истима, води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца, обавља и друге послове по налогу руководиоца техничке службе, секретара и главног јавног тужиоца.

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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства и познавање рада на рачунару

Звање: Намештеник III врсте

Број извршилаца : 1

Члан 44.

30. ДОСТАВЉАЧ

Опис посла: 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, ради на фотокопирању материјала, обавља и друге послове који произилазе из природе рада помоћних служби или по налогу главног јавног тужиоца и секретара Јавног тужилаштва.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера и најмање једна година радног искуства.

Врста радног места: Намештеник четврте врсте.

Број извршилаца. 10

Члан 44а

31. СКЕНЕРИСТА

Опис посла: Обавља послове скенирања писмена – кривичних пријава и осталих писмена која се чувају у Вишем јавном тужилаштву у електронском облику, исте похрањује у одговарајући софтвер – апликацију, стара се о редовном одржавању скенер апарата, води рачуна о евиденцији и потребама редовног сервисирања истог, обавља и друге послове по налогу секретара и управитеља писарнице.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера и најмање једна година радног искуства.

Врста радног места: Намештеник четврте врсте.

Број извршилаца: 4

Члан 45.

32. ВОЗАЧ

Опис посла: Обавља вожњу за потребе Вишег јавног тужилаштва, вози службена лица у месту рада као и на службеним путовањима у земљи, стара се о исправности и текућем одржавању службених возила и одговоран је за безбедно управљање возила, уредно води евиденцију километраже, потрошње горива, и осталу потребну евиденцију о путним налозима, у случају квара путничког аутомобила или уочених недостатака приликом обављања вожње исте евидентира у путном налогу и о њима обавештава главног јавног тужиоца, на терену отклања ситне кварове на возилу у оквиру својих могућности, по потреби обавља послове доставне службе, обавља и друге послове и задатке у оквиру расположивог радног времена по налогу главног јавног тужиоца .

Услови: Средња школска спрема техничког, саобраћајног или друштвеног смера, три године радног искуства и положени возачки испит „Б“ категорије.

Врста радног места: Намештеник четврте врсте.

Број извршилаца: 5

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ

Члан 46.

33. БИБЛИОТЕКАР

Опис посла: Обрађује и рукује књигама и другим штампаним стварима, прави потребне каталогe и евиденцију о њиховом коришћењу, саставља годишње извештаје, ради са странкама, сарађује са штампаријама и издавачима књига у вези са Законом о јавном информисању, као и са Библиотеком града Београда, води регистар прописа, израђује преглед месечних публикација, доставља потребан број примерака књига и других штампаних ствари Врховном јавном тужилаштву, обавља административне послове у вези са задацима из овог члана, обавља и друге послове по налогу главног јавног тужиоца, секретара и координатора за родно засновано насиље у породици при Служби за помоћ жртвама родно заснованог насиља.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен стручни испит за библиотекара, радно искуство у струци од најмање једне године и познавање рада на рачунару.

Врста радног места: Намештеник прве врсте.

Број извршилаца: 1

IV ДЕО

ПОСЕБНА ОДЕЉЕЊА

Члан 47.

На основу закона Закона о организацији и надлежности државних органа за борбу против високотехнолошког криминала ("Сл. гласник РС", бр. 61/2005, 104/2009, 10/23 и 10/23 -др. закон) и Закона о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала, тероризма и корупције ("Сл. гласник РС", бр. 94/16, 87/18-др. Закон и 10/23), у Вишем јавном тужилаштву у Београду формирана су два посебна одељења и то Посебно одељење за борбу против високотехнолошког криминала и Посебно одељење за сузбијање корупције.

ПОСЕБНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА ВИСОКОТЕХНОЛОШКИ КРИМИНАЛ

Члан 48.

За обављање послова делокруга Посебног одељења за борбу против високотехнолошког криминала систематизују се 4 радна места са 12 запослених и то 5 државних службеника.

Члан 49.

1. ЈАВНОТУЖИЛАЧКИ ПОМОЋНИК

1а ВИШИ ЈАВНОТУЖИЛАЧКИ САРАДНИК

Опис послова: Помаже главном јавном тужиоцу и јавном тужиоцу у раду, прати судску праксу, израђује нацрте поднесака, узима на записник кривичне пријаве, поднеске и изјаве грађана, врши самостално или под надзором и по упутствима главног јавног тужиоца односно јавног тужиоца послове предвиђене законом и другим прописима

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму 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, најмање две године радног искуства у правној струци након положеног правосудног испита и потребне компетенције за ово радно место

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 3

16 ЈАВНОТУЖИЛАЧКИ САРАДНИК

Опис послова: помаже главном јавном тужиоцу и јавном тужиоцу у раду, израђује нацрте једноставнијих поднесака, узима на записник кривичне пријаве, поднеске и изјаве грађана, врши надзор и по упутствима главног јавног тужиоца односно јавног тужиоца послове предвиђене законом и другим прописима.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен правосудни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Члан 50.

2. ШЕФ ОДЕЉЕЊА ПИСАРНИЦЕ

Опис послова: Руководи радом одељења писарнице посебног одељења; распоређује пошту и са запосленима који воде уписнике разводи примљену пошту и одлуке посебног одељења; води евиденцију предмета по заменицима; прима странке и даје потребна обавештења у вези предмета који се воде у посебним одељењима; израђује статистичке извештаје; врши контролу предмета за архиву, контролу уписника – именика и о евентуално уоченим недостацима одмах обавештава секретара тужилаштва; обавља и друге послове по налогу главног јавног тужиоца, секретара тужилаштва и управитеља писарнице.

Услови: Четврти степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

Члан 51.

3. УПИСНИЧАР

Опис посла: Води одређени уписник, евидентира кретање предмета, обележава номенклатурне знаке на попису списка, уводи и разводи предмете у уписнику, води регистар за одговарајући уписник, сређује и архивира завршене предмете, саставља статистичке прегледе по уписницима, попуњава статистичке упитнике, обавља и друге послове који произилазе из рада писарнице и по налогу управитеља писарнице.

Услови: Средња школска спрема друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит за рад у државним органима, радно искуство у струци од најмање две године и потребне компетенције за ово радно место

Звање: Референт.

Број извршилаца: 4

Члан 52.

4. ЗАПИСНИЧАР

Опис посла: Обавља све дактилографске послове, како по непосредном диктату на записник, тако и скидање диктата са траке (слушалице и диктафон) или по концепту, као записничар у истрази куца записнике, сређује списе предмета и обавља потребне техничке послове у вези са суђењем; поступа по наредбама са записника; води рачуна о уредности списка и води попис списка, израђује преписе, извештаје, самостално саставља дописе једноставније и краће садржине, попуњава позиве и обавља друге послове по налогу главног тужиоца и секретара у складу са Правилником о управи у јавним тужилаштвима.

Услови: Средња школска спрема друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит за рад у државним органима, радно искуство у струци од најмање две године и потребне компетенције за ово радно место

Звање: Референт.

Број извршилаца: 3

ПОСЕБНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА СУЗБИЈАЊЕ КОРУПЦИЈЕ

Члан 53.

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ ПОСЕБНОГ ОДЕЉЕЊА

У Посебном одељењу за сузбијање корупције (у даљем тексту: Посебно одељење) према обиму и природи послова у циљу обезбеђивања законитог и ефикасног обављања послова и задатака из надлежности Посебног одељења образују се следеће организационе јединице

- кривично одељење Посебног одељења
- писарница Посебног одељења
- дактилобиро Посебног одељења
- самостални извршилац

Члан 54.

У оквиру **КРИВИЧНОГ ОДЕЉЕЊА ПОСЕБНОГ ОДЕЉЕЊА** обављају се послови и задаци из надлежности овог одељења, а који се односе на праћење, преглед и предузимање кривично-процесних радњи по кривичним делима за која је Посебно одељење за сузбијање корупције надлежно да поступа.

Члан 55.

У **ПИСАРНИЦИ ПОСЕБНОГ ОДЕЉЕЊА** се обављају послови административне обраде предмета и вођења свих књига, уписника и именика у вези предмета по којима поступа Посебно одељење, води се евиденција о кретању списка таквих предмета од пријема у јавном тужилаштву до експедиције, дају се основна обавештења странкама о кретању предмета из надлежности Посебног одељења на основу података из службених евиденција тужилаштва, сачињавају се годишњи и повремени извештаја о раду Посебног одељења, сређују се и архивирају завршни предмета.

Радом писарнице Посебног одељења руководи шеф одељења писарнице који планира, усмерава и надзире рад писарнице и врши најсложеније послове из делокруга рада писарнице Посебног одељења.

Члан 56.

У организационој јединици **ДАКТИЛОБИРО ПОСЕБНОГ ОДЕЉЕЊА** обављају се сви послови везани за вођење записника у истрази, куцање одлука,

дописа, вршење преписа, као и остали дактилографски административни послови неопходни за правилно пословање Посебног одељења.

Рад организационе јединице дактилобиро Посебног одељења организује шеф записничара који је одговоран за правилан и благовремен рад дактилобироа Посебног одељења за свој рад одговара главном јавном тужиоцу и секретару тужилаштва.

Члан 57.

У Посебном одељењу информатичке послове обавља самостални извршилац ван састава организационих јединица.

Члан 58.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ПОСЕБНОМ ОДЕЉЕЊУ

За обављање послова делокруга Посебног одељења за сузбијање корупције систематизују се 6 радних места са 40 запослених и то 40 државних службеника.

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ ПОСЕБНОГ ОДЕЉЕЊА

Члан 59.

1. ЈАВНОТУЖИЛАЧКИ ПОМОЋНИК

1а ВИШИ ЈАВНОТУЖИЛАЧКИ САРАДНИК

Опис послова: Помаже главном јавном тужиоцу и јавном тужиоцу у раду, прати судску праксу, израђује нацрте поднесака узима на записник кривичне пријаве, поднеске и изјаве грађана, врши самостално или под надзором и по упутствима главног јавног тужиоца односно јавног тужиоца послове предвиђене законом и другим прописима.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму 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 правној струци након положеног правосудног испита и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 16

Члан 60.

1. ФИНАНСИЈСКИ ФОРЕНЗИЧАР

Опис посла: Обавља послове консултација у области финансија у предметима привредног криминала кривичних дела корупције и кривичних дела привредног криминала повезаних са корупцијом, даје стручна мишљења и процену финансијске документације у предметима, прати и анализира токове новца и финансијских трансакција, открива криминалне радње у финансијским трансакцијама, идентификује учиниоца, начин и време извршења криминалне радње, прикупља доказе о радњи извршења дела, остварује сарадњу са другим државним органима и институцијама у вези кривичних дела из надлежности Посебног одељења за сузбијање корупције.

Услови: стечено високо образовање из научне области Економских 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, положен државни стручни испит, поседује посебна стручна знања из области финансија рачуноводства, ревизије, банкарског, берзанског и привредног пословања, да је завршио специјализовану обуку у Правосудној академији из области кривичног права, седам година радног искуства и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

ПИСАРНИЦА ПОСЕБНОГ ОДЕЉЕЊА

Члан 61.

3. ШЕФ ОДЕЉЕЊА ПИСАРНИЦЕ

Опис послова: Руководи радом одељења писарнице посебног одељења; распоређује пошту и са запосленима који воде уписнике разводи примљену пошту и одлуке посебног одељења; води евиденцију предмета по заменицима; прима

странке и даје потребна обавештења у вези предмета који се воде у посебним одељењима; израђује статистичке извештаје; врши контролу предмета за архиву, контролу уписника – именика и о евентуално уоченим недостацима одмах обавештава секретара тужилаштва; обавља и друге послове по налогу главног јавног тужиоца, секретара тужилаштва и управитеља писарнице.

Услови: Четврти степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

Члан 62.

4. УПИСНИЧАР

Опис посла: Води одређени уписник, евидентира кретање предмета, обележава номенклатурне знаке на попису списка, уводи и разводи предмете у уписнику, води регистар за одговарајући уписник, сређује и архивира завршене предмете, саставља статистичке прегледе по уписницима, попуњава статистичке упитнике, обавља и друге послове који произилазе из рада писарнице и по налогу управитеља писарнице.

Услови: Средња школска спрема друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит за рад у државним органима, радно искуство у струци од најмање две године и потребне компетенције за ово радно место

Звање: Референт.

Број извршилаца: 7

ДАКТИЛОБИРО ПОСЕБНОГ ОДЕЉЕЊА

Члан 63.

5. ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА

Опис послова: руководи и организује рад записничара, учествује у доношењу одлука о распореду записничара, води евиденцију о распореду и резултатима рада записничара; обавља и све дактилографске послове (куца одлуке и друге диктате са траке, куца по диктату, врши преписе и др.); обавља и друге послове по налогу секретара и главног јавног тужиоца.

Услови: Трећи или четврти степен стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

Члан 64.

6. ЗАПИСНИЧАР

Опис посла: Обавља све дактилографске послове, како по непосредном диктату на записник, тако и скидање диктата са траке (слушалице и диктафон) или по концепту, као записничар у истрази куца записнике, сређује списе предмета и обавља потребне техничке послове у вези са суђењем; поступа по наредбама са записника; води рачуна о уредности списка и води попис списка, израђује преписе, извештаје, самостално саставља дописе једноставније и краће садржине, попуњава позиве и обавља друге послове по налогу главног јавног тужиоца и секретара у складу са Правилником о управи у јавним тужилаштвима.

Услови: Средња школска спрема друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит за рад у државним органима, радно искуство у струци од најмање две године и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 14

V ДЕО

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 65.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли Вишег јавног тужилаштва у Београду, а по претходно добијеној сагласности Министра правде.

Обрасци компетенција за сва радна места као Прилог чине саставни део овог Правилника.

ГЛАВНИ ЈАВНИ ТУЖИЛАЦ
Немад Стефановић



