



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АПЕЛАЦИОНО ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО
У НОВОМ САДУ
Број: А 265/15
Дана: 28.12.2015. године
НОВИ САД

На основу Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“ број 68/2015) и Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015. годину („Службени гласник РС“ број 101/2015), члана 117. став 2 Закона о јавном тужилаштву ("Службени гласник РС" број 116/2008, 104/2009, 101/2010, 78/2011 – др.закон, 101/2011, 38/2012 – одлука УС, 121/2012, 101/2013, 111/2014 – Одлука УС и 117/2014), Апелациони јавни тужилац 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
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 тужилачких 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 Апелациони јавни тужилац и 12 заменика Апелационог јавног тужиоца, што се овим Правилником само констатује.

Послове на радним местима утврђеним овим Правилником обавља особље, које чине тужилачки 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 Апелациони јавни тужилац који га и представља пред другим органима, институцијама и грађанима.

Члан 4.

Апелациони јавни тужилац 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 заменика Апелационог јавног тужиоца, тужилачких помоћника и другог особља и предузима мере за правилан, тачан, благовремен и законити рад Апелационог јавног тужилаштва.

Члан 5.

Руководиоци одељења, секретар тужилаштва и руководиоци службе рачуноводства старају се да послови у одељењу, секретаријату и рачуноводству буду обављени правилно, тачно, благовремено и законито.

II

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 6.

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

- одељења,
- секретаријат.

У оквиру одељења образују се:

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

У оквиру Секретаријата образују се унутрашње организационе јединице:

- писарница,
- дактилобиро,
- одељење за информатику и аналитику,
- помоћно-техничка служба и
- рачуноводство.

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 тужилаштава, припрема предлоге програма и плана рада кривичног одељења, сачињава извештаје анализе и информације од значаја за рад одељења.

Члан 8.

Коруптивно одељење ће се бавити 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 Програмом и планом рада Републичког 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 казнена 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 Апелациони јавни тужилац, израде информативног и стручног билтена с посебним акцентом на јавнотужилачку праксу, праћења и проучавања јавнотужилачке и судске праксе, израде програма и плана 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 поврмених и годишњих извештаја.

Члан 12.

У Секретаријату 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 Апелационог јавног тужиоца, припремање предлога програма и плана рада секретаријата, као и други послови значајни за рад јавног тужилаштва.

У Писарници као посебној организационој јединици Секретаријата обављају се 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 и архивирање предмета.

У Дактилобироу као посебној организационој јединици Секретаријата 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, води се уписник за евиденцију штампаних ствари и евиденцију рада дактилографа, као и други послови везани за рад дактилобироа.

У Одељењу за информатику и аналитику као посебној организационој јединици Секретаријата 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.

У Служби за помоћно-техничке послове, као посебној организационој јединици Секретаријата обављају се послови из делокруга обезбеђења, утврђивања идентитета и разлога доласка лица у просторије тужилаштва, организације и планирања заштите од пожара и спровођења превентивних мера заштите и контроле функционисања уређаја за рано откривање и дојаву пожара, разношења поште предмета и других поднесака у тужилаштву и ван тужилаштва другим органима, организацијама, установама и грађанима, доноси пошта упућена Апелационом јавном тужилаштву преко поштанског фаха, провера и овера пријема пошиљки, фотокопирање материјала за Апелационо јавно тужилаштво, послови у вези исправности и одржавања службених возила и њиховом редовном сервисирању и вођење административне документације у вези са коришћењем службених возила, и послови одржавања чистоће у просторијама Апелационог јавног тужилаштва.

У Рачуноводству, као посебној организационој јединици Секретаријата, обављају се послови у вези финансијско-књиговодственог, аналитичког и материјалног пословања у Апелационом јавном тужилаштву, као и послови набавке добара, услуга и радова.

III

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 13.

За обављање послова из делокруга рада Апелационог јавног тужилаштва систематизује се 14 радних места са 19 запослених.

ОДЕЉЕЊЕ

Члан 14.

1. СЕКРЕТАР ОДЕЉЕЊА

Опис послова: Помаже руководиоцу одељења у припреми седница одељења, годишњег и повремених извештаја о раду одељења и програма плана 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 заменика јавног тужиоца и саветника на обради предмета; пружа информације о 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 Апелационог 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.

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Члан 15.

2. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ОБРАДЕ ПРЕДМЕТА

Опис послова: Разматра предмете и припрема нацрте одлука по предметима које разматра и реферише заменику Апелационог јавног тужиоца; 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 Апелационог 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.

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 2

СЕКРЕТАРИЈАТ

Члан 16.

3. СЕКРЕТАР ТУЖИЛАШТВА

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

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Члан 17.

4. РАДНО МЕСТО ЗА 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 Апелациони јавни тужилац; обавља послове у вези персоналних и статусних питања носилаца јавнотужилачке дужности и особа у Апелационом 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 Апелационог јавног тужиоца и секретара тужилаштва.

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 познавање рада на рачунару.

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

1) Писарница

Члан 18.

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 заменика Апелационог јавног тужиоца и саветника 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 заменика Апелационог јавног тужиоца 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 Апелационог јавног тужиоца и секретара тужилаштва.

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 познавање рада на рачунару.

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

Члан 19.

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 заменику Апелационог јавног тужиоца 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 рокова, разводи решене предмете; врши фотокопирање списа, 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 познавање рада на рачунару.

Звање: референт

Број извршилаца: 2

Члан 20.

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 познавање рада на рачунару.

Звање: референт

Број извршилаца: 1

2) Дактилобиро

Члан 21.

8. ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА

Опис послова: Планира, координира и контролише рад у дактилобироу; одређује хитност и приоритет посла; врши контролу обрађених текстова, контролу уноса текстова по диктату, прекуцаних 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; требајуће канцеларијски материјал; стара се о исправности биротехничке опреме; води евиденцију о присуству на раду дактилографа и оствареним резултатима рада; контролише и оверава дневни учинак дактилографа и месечне листе ради обрачуна плата запослених у дактилобироу; обавља и друге послове по налогу секретара тужилаштва.

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

Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 1

Члан 22.

9. 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.

Намештеник IV врсте

Број извршилаца: 4

3) Одељење за информатику и аналитику

Члан 23.

10. 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 Апелационом јавном 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, изводи обуку корисника на овим пословним апликацијама, израђује веб презентацију Апелационог јавног тужилаштва, прати вирусне програме на интернету и примењује антивирусну заштиту, води евиденцију информатичког ресурса у оквиру ПРИСС-а, обавља и друге послове по налогу Апелационог 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, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Члан 24.

11. 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 Апелационом јавном 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 Апелационог 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, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

Члан 25.

12. 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 Апелационог 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 26.

13. 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

Намештеник VI врсте

Број извршилаца: 1

5) Рачуноводство

Члан 27.

14. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ РАЧУНОВОСТВА

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 годишњи извештај 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 Апелационог јавног тужиоца и секретара тужилаштва.

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 три године радног искуства, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

IV

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

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 174/10 од 20.07.2010. године, са изменама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Апелационом јавном тужилаштву у Новом Саду број А 286/2010 од 10.1.2011. године и број А 72/13 од 29.5.2013. године, као и Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Апелационом јавном тужилаштву у Новом Саду број А 126/2014 од 25.8.2015. године.

Члан 29.

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.

**АПЕЛАЦИОНИ ЈАВНИ ТУЖИЛАЦ
У НОВОМ САДУ**

МИЛАН ТКАЛАЦ