



VRHOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

PREDLOG

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
VRHOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**

Na osnovu člana 152 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Službeni list CG", br. 11/15, 42/15, 80/17, 10/18, 76/20, 59/21, 54/24 i 92/25) i člana 159a Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 2/18, 34/19, 8/21, 82/25 i 3/26), vrhovni državni tužilac, uz saglasnost Vlade Crne Gore, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI VRHOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Vrhovnog državnog tužilaštva (u daljem tekstu: Pravilnik), utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Vrhovnog državnog tužilaštva po organizacionim jedinicama, broj savjetnika, državnih službenika i namještenika, uslovi za vršenje utvrđenih poslova, kao i opis poslova.

I

ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice Vrhovnog državnog tužilaštva su:

1. Služba za pravne i administrativne poslove
 - 1.1. Pisarnica
2. Informatička služba
3. Stručna služba
4. Služba za poslove tužilačkog obezbjeđenja
5. Služba za odnose sa javnošću
6. Kabinet Vrhovnog državnog tužioca
7. Odjeljenje za unutrašnju reviziju

Član 3

Izvan organizacionih jedinica Vrhovnog državnog tužilaštva obavljaju se poslovi sekretara i savjetnika.

Član 4

1. **U SLUŽBI ZA PRAVNE, OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE** obavljaju se poslovi koji obezbjeđuju pravilan i blagovremen rad državnog tužilaštva, kao i poslovi koji se odnose na primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama, poslovi planiranja i izvršavanja budžeta, kao i u vezi ostvarivanja prava iz radnih odnosa, takođe se vrše poslovi – opšti, kancelarijski, daktilografski, tehnički i drugi pomoćni poslovi, vrši se prijem prijava i drugih podnesaka, razvrstavanje i otpremanje pošte, vođenje svih vrsta upisnika, imenika i pomoćnih

knjiga i službenih evidencija, čuvanje i odlaganje spisa i arhivskog materijala, davanje obavještenja zainteresovanim strankama, izrada statističkih izvještaja o radu tužilaštva i izrada godišnjeg izvještaja o radu Vrhovnog državnog tužilaštva, vrši se nabavka knjiga i pretplata na časopise i druge publikacije i o tome vodi posebna evidencija, održava se knjižni fond i elektronska baza podataka Centralne biblioteke.

1.1. U Pisarnici se obavljaju opšti, kancelarijski, tehnički i drugi pomoćni poslovi, vrši se prijem prijave i drugih podnesaka, vođenje svih vrsta upisnika, imenika i pomoćnih knjiga i službenih evidencija, čuvanje i odlaganje spisa i arhivskog materijala, davanje obavještenja zainteresovanim strankama, izrada statističkih izvještaja o radu tužilaštva i izrada godišnjeg izvještaja o radu Vrhovnog državnog tužilaštva.

2. **U INFORMATIČKOJ SLUŽBI** obavljaju se poslovi u cilju obezbjeđivanja bezbjednog informacionog sistema unutar državnih tužilaštava, kao i integracije u Pravosudni informacioni sistem, obavljaju se poslovi izrade strategija, planova i analiza za primjenu i unapređivanje informaciono-komunikacionih tehnologija u svim državnim tužilaštvima; pripremaju se metode za ocjenu izvodljivosti IT projekata; obezbjeđuje se znanje i pozitivna praksa iz zemalja Evropske unije i regiona; razvija se i implementira sigurnosna politika u informacionom sistemu državnih tužilaštava, izrađuje se i kontroliše primjena pravilnika sigurnosti informacionih sistema i mrežne infrastrukture; obezbjeđuje se softverska podrška; kreiraju se i održavaju baze podataka potrebne za rad svih državnih tužilaštava; pripremaju se dokumenta za uspostavljanje sistema upravljanja bezbjednosti informacija u skladu sa zahtjevima međunarodnog i domaćeg standarda MEST ISO/IEC27001; vrši se analiza i projektuje se mrežna, računarska i sigurnosna infrastruktura, administrira se i nadzire pristup informacionim sistemima i mrežnoj infrastrukturi; održava se i unapređuje sistem sigurnosti; stara se o bezbjednosti podataka i pravima pristupa tokom krivičnog postupka, zavisno od nadležnosti državnog tužilaštva.
3. **U STRUČNOJ SLUŽBI** obavljaju se poslovi pružanja pomoći državnom tužiocu za maloljetnike u postupanju prema maloljetnicima kao učiniocima krivičnih djela i prema maloljetnim licima koja su oštećena krivičnim djelom ili svjedoci krivičnih djela, putem: davanja stručnog nalaza i mišljenja, pružanja pomoći u saslušanju; stvaranja uslova za primjenu alternativnih mjera putem sklapanja sporazuma sa javnim ustanovama i organizacijama o sprovođenju vaspitnih naloga, praćenja primjene alternativnih mjera te vođenja evidencije alternativnih mjera i saradnje sa lokalnim zajednicama.
4. **U SLUŽBI ZA POSLOVE TUŽILAČKOG OBEZBJEĐENJA** obavljaju se poslovi obezbjeđenja lica, imovine i objekata državnih tužilaštava u cilju sprečavanja protivpravnih radnji usmjerenih prema licima, objektu, imovini državnog tužilaštva, kao i poslove održavanja reda, sprječavanja unošenja hladnog i vatrenog oružja, eksplozivnih naprava i drugih opasnih stvari ili materija, kao i uništenja ili otuđenja imovine.
5. **U SLUŽBI ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU** vrše se poslovi pripreme materijala za informisanje javnosti o radu vrhovnog državnog tužioca i Državnog tužilaštva u cjelini; organizacije konferencija za medije, pripreme medijskih planova i strategija komunikacije; utvrđivanja komunikacionih prioriteta na dnevnom, nedjeljnom i mjesečnom nivou; pripreme javnih nastupa vrhovnog državnog tužioca, angažovanja na izradi strateških dokumenata u cilju afirmacije Državnog tužilaštva; ostvarivanja saradnje sa međunarodnim organizacijama u cilju obezbjeđivanja podrške za komunikacione aktivnosti.

6. **U KABINETU VRHOVNOG DRŽAVNOG TUŽIOCA** obavljaju se stručni, organizacioni, protokolarni, administrativno-tehnički i operativni poslovi koji obezbjeđuju ostvarivanje funkcije Vrhovnog državnog tužioca, koordinaciju aktivnosti potrebnih za efikasno ostvarivanje funkcije vrhovnog državnog tužioca, uključujući pripremu i realizaciju sastanaka i službenih posjeta, poslove međunarodne saradnje, komunikacije sa domaćim i međunarodnim institucijama, pripreme izvještaja i drugih akata, obrade povjerljive dokumentacije, poslovi prevođenja, vođenja evidencija, kao i drugi poslovi iz nadležnosti Vrhovnog državnog tužioca.
7. **U ODJELJENJU ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU** vrše se poslovi unutrašnje revizije koji se odnose na operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti državnih tužilaštava u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja unutrašnje revizije koje dostavlja vrhovnom državnom tužiocu i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev vrhovnog državnog tužioca i revizije korišćenja sredstava Evropske unije; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu strateškog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i praćenje i izvršenje istih; izradu periodičnih i godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije; saradnju sa Sektorom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole unutrašnje revizije u javnom sektoru Ministarstva finansija, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije i obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Odjeljenja.

Član 5

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6

Tužilačku funkciju u Vrhovnom državnom tužilaštvu vrši Vrhovni državni tužilac i deset državnih tužilaca, dok su sistematizovana službenička i namještenička radna mjesta za 79 izvršilaca, i to:

Red. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Sekretar - VII1 nivo kvalifikacije	1	Pomaže Vrhovnom državnom tužiocu u poslovima tužilačke uprave.

	obrazovanja, Pravni fakultet - najmanje pet godina radnog iskustva - položen pravosudni ispit		Ostvaruje saradnju sa državnim tužilaštvima u cilju obezbjeđivanja pravilnog i blagovremenog vršenja poslova tužilačke uprave. Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost u radu – obavlja poslove koji se odnose na praćenje primjene propisa iz oblasti rada i radnih odnosa i vrši usklađivanje akata sa tim propisima; obavlja poslove izrade akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službeničkih i namješteničkih mjesta; obezbjeđuje blagovremenu saradnju sa Upravom za ljudske resurse; izrađuje Kadrovski plan; učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu tužilaštva; priprema izvještaje i druge akte za potrebe Vrhovnog državnog tužioca; sarađuje sa državnim i drugim organima, vladinim i nevladinim organizacijama u redovnom poslovanju tužilaštva; organizuje i prisustvuje sjednicama Vrhovnog državnog tužilaštva; organizuje rad tužilačke uprave; shodno propisima koji se odnose na tajnost podataka vrši poslove zaštite tajnosti podataka i redovne unutrašnje kontrole nad sprovođenjem mjera zaštite tajnih podataka u Vrhovnom državnom tužilaštvu; obavlja poslove posrednika u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu; prati sprovođenje Zakona o rodnoj ravnopravnosti; daje konkretna obavještenja strankama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2-7.	Savjetnik - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet - najmanje pet godina radnog iskustva - položen pravosudni ispit	6	Pomaže Vrhovnom državnom tužiocu i državnom tužiocu u radu, a naročito vrši poslove izrade nacrtu akata i odluka, uzimanje na zapisnik prijave, drugog podneska i izjave građana i stranaka, samostalno ili pod nadzorom i uputstvima državnog tužioca obavljaju i druge poslove, vodi dnevnik dobijenih i izvršenih poslova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1. SLUŽBA ZA PRAVNE, OPŠTE I ADMINISTARTIVNE POSLOVE

<i>Red. br.</i>	<i>Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova</i>	<i>Broj izvršilaca</i>	<i>Opis poslova</i>
-----------------	---	------------------------	---------------------

8.	<i>Samostalni savjetnik I</i> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, vodi posebnu evidenciju o pristiglim zahtjevima za slobodan pristup informacijama, priprema akte vezano za slobodan pristup informacijama; priprema akte vezano za postupak pred drugostepenim organom; prati propise iz oblasti zaštite podataka o ličnosti, pravilne obrade podataka o ličnosti, učestvuje u pripremi nacrtu sporazuma/memoranduma o razmjeni ličnih podataka, analizira stanje i daje preporuke u oblasti zaštite podataka o ličnosti u tužilaštvu, daje mišljenja, objašnjenja o korišćenju ličnih podataka koje se generišu u tužilaštvu; priprema statističke izvještaje i druge informacije; vrši poslove evidencije i unosa informacija u bazu podataka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9.	<i>Samostalni savjetnik I – menadžer bezbjednosti informacija</i> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove koji se odnose na analizu dostavljanja podataka elektronskim ili redovnim putem; učestvuje u pripremi dokumenata koji se odnose na implementaciju MEST ISO/IEC 27001; provjerava blagovremenost dostavljanja podataka; sarađuje i komunicira sa zaposlenima u Državnom tužilaštvu u cilju redovne kontrole i upravljanja informacijama radi zaštite podataka; izrađuje izvještaje i informacije na osnovu analiziranih podataka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

10.	Samostalni savjetnik II - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa Upravom za ljudske resurse u vezi sa raspisivanjem javnih i internih oglasa, edukacijom, usavršavanjem; priprema rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; priprema rješenja o ocjenjivanju državnih službenika, odnosno namještenika; vrši prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova; formira i ažurira personalne dosijee; vodi centralnu kadrovsku evidenciju službenika i namještenika; sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije iz oblasti radnih odnosa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
11.	Samostalni savjetnik II – za računovodstvo i finansije - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka - Ekonomija - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Vrš poslove koji se odnose na učešće u pripremi i izvršenju predračuna sredstava i obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju; praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; obradu IPPD i drugih obrazaca; sastavljanje finansijskih izvještaja za projekte; staranje o ažurnosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova; pripremu podataka za izradu predloga potrebnih sredstava za rad državnog tužilaštva, odnosno budžeta državnog tužilaštva; obavlja poslove materijalno-finansijskog poslovanja u državnom tužilaštvu, obrađuje račune za plaćanje, vrši sravnjenje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu, vodi matičnu evidenciju radnika, obrađuje potrebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe Poreske uprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
12.	Samostalni savjetnik II - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih ili društvenih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Vrš poslove prikupljanja, obrade i sistematizacije podataka o realizovanim obukama, seminarima i drugim vidovima stručnog usavršavanja; učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja iz oblasti stručnog usavršavanja; vodi evidencije koji se odnose na stručno usavršavanje državnih tužilaca i državnih službenika u Državnom tužilaštvu; priprema nacrt protokola o saradnji u oblasti stručnog usavršavanja; sarađuje sa nevladinim organizacijama u oblasti stručnog usavršavanja; prati implementaciju projekata čiji je korisnik Državno tužilaštvo u

			oblasti stručnog usavršavanja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
13-23.	Samostalni referent – zapisničar - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - poznavanje daktilografije	11	Obavlja poslove računarske obrade tekstova, odluka, naloga; prekucava tekstove sa audio-video zapisa i odgovara za njihovu autentičnost; obavlja poslove tehničke izrade tekstova državnim tužiocima u Vrhovnom državnom tužilaštvu (naučne, radne, stručne tekstove), vrši ekspediciju pisama po nalogu državnog tužioca, vrši hronološki popis spisa i sređuje spise predmeta i unosi te podatke u Informacioni sistem; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
24.	Referent - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jedna godina mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - poznavanje daktilografije	1	Obavlja poslove računarske obrade tekstova; prekucava tekstove sa audio-video zapisa i odgovara za njihovu autentičnost; vodi evidenciju primljenih i završenih predmeta u internim knjigama državnih tužilaca; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
25-26.	Samostalni referent - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen ispit za vozača „B kategorije“	2	Vrši prijem svih pismena upućenih Vrhovnom državnom tužilaštvu preko pošte ili neposredno; Vrši poslove otpremanja pošte i pošiljki preko dostavne knjige drugim organima i državnim tužilaštvima; Vrši poslove-predaje na poštu pismena, dostavu spisa drugim državnim organima, dostavu poziva advokatima. Obavlja poslove interne dostave pošte unutar državnog tužilaštva, poslove ekspedicije pošte, vodi evidenciju pošte, priprema potrebne izvještaje; Stara se i vodi evidenciju o tehničkoj ispravnosti i upotrebi službenog vozila, predenoj kilometraži, i o tome sačinjava potrebne izvještaje.

			Vodi evidenciju o potrebi registracije vozila u Vrhovnom državnom tužilaštvu; Registruje vozilo i vodi servisne kartone vozila; po potrebi obavlja poslove vozača; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
27-28.	<i>Samostalni referent</i> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru.	2	Obavlja poslove u Centralnoj biblioteci, uređuje i održava biblioteku po propisima o bibliotekarskom poslovanju, radi kao operater na popunjavanju i korišćenju baza tužilačke prakse, pravne literature i pravnih propisa, daje knjige i izvode tekstova, zbirki odluka i dr. državnim tužiocima i drugim zaposlenima, vodi evidenciju o datim uputstvima za rad opšteg karaktera i ista prosleđuje svim rukovodiocima državnih tužilaštava, vrši narudžbu i nabavku neophodne literature; vrši nabavku kancelarijskog materijala i zadužuje zaposlene materijalom; vodi evidenciju o potrebama i potrošnji kancelarijskog i drugog materijala i o tome pravi periodične izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
29.	<i>Samostalni savjetnik I</i> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koordinacije aktivnosti u cilju unapređenja primjene principa rodne ravnopravnosti u Državnom tužilaštvu; učestvuje u izradi i sprovođenju internih politika, procedura i akata iz oblasti rodne ravnopravnosti i zabrane diskriminacije; prati usklađenost rada Državnog tužilaštva sa domaćim propisima i međunarodnim standardima u oblasti rodne ravnopravnosti (CEDAW, Istanbulska konvencija, standardi Evropske unije); priprema analize, izvještaje i informacije iz ove oblasti za potrebe vrhovnog državnog tužioca; predlaže, organizuje i prati obuke zaposlenih u oblasti rodne ravnopravnosti; učestvuje u pripremi materijala za međunarodne izvještaje i procese praćenja (GREVIO, CEDAW i dr.); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1.1. Pisarnica

30.	Samostalni savjetnik I – upravitelj pisarnice - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Stara se o blagovremenom i urednom obavljanju administrativnih poslova i odgovoran je za rad pisarnice; vrši složene poslove koji se odnose na prijem i raspoređivanje pošte; odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; vrši pregled upisnika, imenika i ostalih knjiga; stara se o rokovima u vezi sa kretanjem predmeta; vodi upisnike; vodi potrebne imenike; vrši izdavanje pošte za ekspediciju po upisnicima koje vodi; priprema statističke i godišnji izvještaj o radu državnih tužilaštava; rukuje pečatima i štambiljima Vrhovnog državnog tužilaštva i odgovara za njihovu pravilnu upotrebu; stara se o blagovremenom i zakonitom izručivanju arhivske građe; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
31-33.	Samostalni referent – upisničar - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	3	Vodi upisnike i imenike za navedene upisnike; vodi upisnike i evidenciju o rokovima naznačenim u predmetima i na dostavnicama; administrativno sređuje i prati kretanje službenih akata, vrši izdavanje pošte za ekspediciju po upisnicima koje vodi, rukuje službenim listovima, priprema potrebne statističke podatke na osnovu dokumentacije i upisnika koje vodi i po potrebi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
34.	Samostalni referent – Arhivar - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta u državnom tužilaštvu, poslove održavanja arhive državnog tužilaštva po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu, poslove izlučivanja arhivske građe iz državnog tužilaštva, poslove evidencije i izdavanja na uvid arhiviranih spisa, poslove evidencije predmeta koji se trajno čuvaju u državnom tužilaštvu, obavlja tehničke poslove svih vrsta povezivanja materijala; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2. INFORMATIČKA SLUŽBA

<i>Red. br.</i>	<i>Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova</i>	<i>Broj izvršilaca</i>	<i>Opis poslova</i>
35.	<i>Načelnik</i> - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili humanističkih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi i koordinira radom službe, obezbjeđuje primjenu i razvoj informaciono-komunikacionih tehnologija u državno-tužilačkoj organizaciji; raspoređuje poslove, organizuje, objedinjava i usmjerava rad; formira timove za realizaciju projekata i implementaciju tehnologija; kontroliše sprovođenje usvojene bezbjedonosne politike korišćenja sistema i podataka; učestvuje u izradi informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja EU, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
36.	<i>Samostalni savjetnik I - Savjetnik za bezbjednost računarske mreže</i> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove administracije core računarske mreže u domenu bezbjednosti za državno-tužilačku organizaciju; sprovodi mjere zaštite od havarije sistema, kao i mjere za oporavak; prati i analizira log-ove u cilju otkrivanja nepravilnosti u radu i/ili pokušaja neovlašćenog pristupa sistemu, testira prilagođenost sistema definisanim pravilima zaštite, sprovodi politike zaštite računarske mreže obrade incidenata i detektovanja upada i mjere odbrane sistema, vrši permanentno praćenje sigurnosnih propusta servisa, aplikacija, komunikacionih uređaja i protokola i primjena mjera za njihovo prevazilaženje; učestvuje u izradi informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

37.	Samostalni savjetnik I - Savjetnik za bezbjednost sistema i podataka - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških ili prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vršiti najsloženije poslove u izboru aplikativnog i sistemskog softvera i oblasti bezbjednosti i zaštite za državno-tužilačku organizaciju; predlaže i implementira nove servise i tehnologije; učestvuje u definisanju bezbjedonosne politike korišćenja sistema i podataka, obavlja poslove administracije serverskih resursa u domenu administracije operativnih sistema i sistemskog softvera, prati i implementira sistemske nadogradnje, ažurira antivirusnu bazu podataka, stara se o primjeni bezbjedonosne politike; izvještava rukovodioca službe o statusu hardvera, kapacitetima usluga itd; preduzima mjere za povećanje efikasnosti rada sistema; radi na izradi analiza, elaborata, projekata i tenderskih dokumentacija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
38.	Samostalni savjetnik II - Administrator baze podataka i kontrola pristupa sistemu - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških ili prirodnih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove administracije baze podataka i aktivnog direktorijuma; prati i implementira sistemske nadogradnje; učestvuje u instaliranju hardvera i softvera, izrađuje i održava dokumentaciju instaliranog aplikativnog softvera i baze podataka; izrađuje i održava backup kopije servera baze podataka; obavještava o statusu servisa i funkcionisanju sistema, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
39.	Samostalni savjetnik I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških ili prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove implementacije, administracije i održavanja aplikativnih rješenja u Državnom tužilaštvu: učestvuje u pripremi i implementaciji projekata (aplikativnih rješenja), vrši funkcionalno testiranje softvera; učestvuje u održavanju i implementaciji, kao i u izradi uputstava za korišćenje realizovanog projekta; pruža podršku službenicima Državnog tužilaštva za korišćenje informaciono-komunikacijskih tehnologija u svakodnevnom radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
40.	Savjetnik I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko	1	Obavlja poslove podrške korisnicima u segmentu sistemskog softvera i saradnje u procesu održavanja informacionog sistema i aplikacija, radi na održavanju računarske opreme i stara se o ispravnosti opreme,

	tehnoloških ili prirodnih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima		učestvuje u instaliranju i održavanju hardverske i komunikacione infrastrukture, sačinjava izvještaje i informacije o stanju računarske opreme u Državnom tužilaštvu i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	--

3. STRUČNA SLUŽBA

Red. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
41.	Načelnik - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - socijalni radnik, - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi i koordinira radom Stručne službe, raspoređuje, organizuje i usmjerava rad; daje stručni nalaz i mišljenje, obavještenja i drugu stručnu pomoć u postupanju prema maloljetniku u postupku izviđaja, pripremnom postupku, postupku izricanja i izvršavanja alternativnih mjera i krivičnih sankcija; po potrebi, pomaže u saslušanju maloljetnika. Daje stručni nalaz i mišljenje u postupku krivičnopravne zaštite maloljetnog lica koje je oštećeno krivičnim djelom ili je svjedok krivičnog djela; na zahtjev državnog tužioca za maloljetnike, pruža pomoć u saslušanju maloljetnog lica. Sarađuje sa nadležnim institucijama i organizacijama od kojih može pribaviti izvještaje i mišljenja. Vrší vođenje evidencija izrečenih alternativnih mjera, prati, organizuje i nadzire prikupljanje informacija i evidentiranje koje se odnosi na praćenje izrečenih alternativnih mjera. Analizira i priprema statističke podatke iz djelokruga rada Stručne službe na osnovu izvještaja koje dostavljaju državna tužilaštva i samostalni savjetnici Stručne službe. Analizira stanje i kretanje kriminaliteta maloljetnih i punoljetnih učinilaca krivičnih djela učinjenih prema djetetu i s tim u vezi predlaže relevantne mjere. Inicira i razmatra inicijative za sklapanje Sporazuma sa javnim ustanovama, organizacijama, nevladinim drugim organizacijama o sprovođenju vaspitnih naloga. Učestvuje u radu tijela za zaštitu prava djece i mladih, izradi propisa vezanih za zaštitu prava djece, mladih i porodice. Vrší i druge poslove po nalogu

			državnog tužioca za maloljetnike i pretpostavljenog.
42.	Samostalni savjetnik III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, defektolog – specijalni pedagog - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Daje stručni nalaz i mišljenje, obavještenja i drugu stručnu pomoć u postupanju prema maloljetniku u postupku izviđaja, pripremnom postupku, postupku izricanja i izvršavanja alternativnih mjera i krivičnih sankcija; po potrebi, pomaže u saslušanju maloljetnika. Daje stručni nalaz i mišljenje u postupku krivičnopravne zaštite maloljetnog lica koje je oštećeno krivičnim djelom ili je svjedok krivičnog djela; na zahtjev državnog tužioca za maloljetnike, pruža pomoć u saslušanju maloljetnog lica. Sarađuje sa nadležnim institucijama i organizacijama od kojih može pribaviti izvještaje i mišljenja. Obavlja i druge poslove po nalogu državnog tužioca za maloljetnike i pretpostavljenog.
43.	Samostalni savjetnik II – socijalni radnik - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - socijalni radnik - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Daje stručni nalaz i mišljenje, obavještenja i drugu stručnu pomoć u postupanju prema maloljetniku u postupku izviđaja, pripremnom postupku, postupku izricanja i izvršavanja alternativnih mjera i krivičnih sankcija; po potrebi, pomaže u saslušanju maloljetnika. Daje stručni nalaz i mišljenje u postupku krivičnopravne zaštite maloljetnog lica koje je oštećeno krivičnim djelom ili je svjedok krivičnog djela; na zahtjev državnog tužioca za maloljetnike, pruža pomoć u saslušanju maloljetnog lica. Sarađuje sa nadležnim institucijama i organizacijama od kojih može pribaviti izvještaje i mišljenja. Obavlja i druge poslove po nalogu državnog tužioca za maloljetnike i pretpostavljenog.

44.	<i>Samostalni savjetnik II – psiholog</i> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - psiholog, - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Daje stručni nalaz i mišljenje, obavještenja i drugu stručnu pomoć u postupanju prema maloljetniku u postupku izviđaja, pripremnom postupku, postupku izricanja i izvršavanja alternativnih mjera i krivičnih sankcija; po potrebi, pomaže u saslušanju maloljetnika. Daje stručni nalaz i mišljenje u postupku krivičnopravne zaštite maloljetnog lica koje je oštećeno krivičnim djelom ili je svjedok krivičnog djela; na zahtjev državnog tužioca za maloljetnike, pruža pomoć u saslušanju maloljetnog lica. Sarađuje sa nadležnim institucijama i organizacijama od kojih može pribaviti izvještaje i mišljenja. Obavlja i druge poslove po nalogu državnog tužioca za maloljetnike i pretpostavljenog.
45.	<i>Samostalni savjetnik III – psiholog</i> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - psiholog, - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Daje stručni nalaz i mišljenje, obavještenja i drugu stručnu pomoć u postupanju prema maloljetniku u postupku izviđaja, pripremnom postupku, postupku izricanja i izvršavanja alternativnih mjera i krivičnih sankcija; po potrebi, pomaže u saslušanju maloljetnika. Daje stručni nalaz i mišljenje u postupku krivičnopravne zaštite maloljetnog lica koje je oštećeno krivičnim djelom ili je svjedok krivičnog djela; na zahtjev državnog tužioca za maloljetnike, pruža pomoć u saslušanju maloljetnog lica. Sarađuje sa nadležnim institucijama i organizacijama od kojih može pribaviti izvještaje i mišljenja. Obavlja i druge poslove po nalogu državnog tužioca za maloljetnike i pretpostavljenog.

4. SLUŽBA ZA POSLOVE TUŽILAČKOG OBEZBJEĐENJA

<i>Red. br.</i>	<i>Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova</i>	<i>Broj izvršilaca</i>	<i>Opis poslova</i>
------------------------	--	-------------------------------	----------------------------

46.	Načelnik - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Organizuje, koordinira i kontroliše rad u Službi; prati stanje bezbjednosti u državnim tužilaštvima, preduzima odgovarajuće mjere i radnje po pitanju bezbjednosti državnih tužilaštava, odlučuje o najsloženijim pitanjima funkcionisanja službe, pravovremeno informiše Vrhovnog državnog tužioca i rukovodioca državnih tužilaštava o svim pitanjima vezanim za bezbjednost državnih tužilaštava. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
47.	Samostalni savjetnik II - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja stručno-izvršne poslove; neposredno se angažuje u aktivnostima službe, stara se o pravilnoj upotrebi i korišćenju sredstava veze i drugih materijalno-tehničkih sredstava za zaštitu objekata, učestvuje u izradi analiza, izvještaja i informacija; vrši evidencije o upotrebi sredstava prinude, o oduzetim predmetima i oružju, kao i druge evidencije, pravovremeno informiše pretpostavljenog o svim pitanjima vezanim za obezbjeđenje objekata; sačinjava informacije o stanju bezbjednosti objekata; sačinjava rasporede rada službenika na spoljašnjem i unutrašnjem obezbjeđenju; sačinjava i dostavlja informacije, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
48-68.	Tužilačko obezbjeđenje - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, SŠUP ili druga srednja škola i policijski kurs - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - ispunjeni uslovi za držanje i nošenje oružja u skladu sa zakonom kojim se uređuje oružje - završen program obuke za vršenje poslova zaštite, - u godini koja prethodi godini u kojoj zasniva radni odnos nije kažnjavano za prekršaj javnog reda sa elementima nasilja za koji	21	Vrši obezbjeđenje lica, imovine i objekata državnih tužilaštava, sačinjava izvještaje, vrši pregled lica kao i kontrolu ličnih isprava i stvari koja ulaze u državno tužilaštvo, daje upozorenja i izdaje naređenja, zabranjuje ulaz licima koja nose hladno ili vatreno oružje ili za koja postoji osnovana sumnja da unose opasne materije, osim službenicima koji dolaze u državno tužilaštvo radi izvršenja radnih naloga, a kojima je za obavljanje nadležnih poslova neophodno imati oružje ili druge opasne stvari, štiti život, ličnu i imovinsku sigurnost zaposlenih u državnom tužilaštvu i građana, zadržava lice zatečeno u vršenju krivičnog djela do predaje organu uprave nadležnom za policijske poslove, udalji iz državnog tužilaštva lica koja ometaju rad državnog tužilaštva, vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca državnog tužilaštva, u vezi sa obezbjeđenjem lica, imovine i objekata

	je propisana kazna zatvora, prekršaj propisan zakonom kojim se uređuje oružje ili prekršaj propisan zakonom kojim je uređena zaštita lica i imovine - ne postoje druge okolnosti koje ukazuju na zloupotrebu, odnosno nezakonito vršenje poslova zaštite (češće ili prekomjereno uživanje alkohola, prihoaktivnih supstanci, konfliktno ili incidentno ponašanje)		tužilaštva, odgovoran je za lica lišena slobode koja se nalaze u prostorijama državnog tužilaštva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	---	--	---

5. SLUŽBA ZA ODOSE SA JAVNOŠĆU

69.	Načelnik - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanistički nauka ili društvenih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika – nivo B1	1	Rukovodi radom Službe, kontroliše njen rad, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioci i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe, utvrđuje komunikacione prioritete na dnevnom, nedjeljnom i mjesečnom nivou; osmišljava medijske planove i strategije komunikacije, priprema javne nastupe vrhovnog državnog tužioca; priprema informacije o radu vrhovnog državnog tužioca i Državnog tužilaštva u cijelini; sarađuje sa državnim tužiocima portparolima; neposredno se angažuje na izradi komunikacionih strateških dokumenata u cilju afirmacije Državnog tužilaštva; ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama u cilju obezbjeđivanja podrške za komunikacione aktivnosti i učestvuje u njihovoj realizaciji; organizuje i priprema redovne i vanredne konferencije za novinare na kojima obavještava javnost o radu vrhovnog državnog tužioca i Vrhovnog državnog tužilaštva i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
70.	Samostalni savjetnik I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti	1	Organizuje i priprema blagovremeno, kontinuirano i tačno informisanje javnosti o aktivnostima vrhovnog državnog tužioca i Državnog tužilaštva u cjelini; prati i analizira

	humanistički nauka ili društvenih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru		izvještavanja domaćih i stranih medija o aktivnostima Državnog tužilaštva; organizuje i priprema javno istupanje državnih tužilaca u Vrhovnom državnom tužilaštvu; ostvaruje saradnju sa medijima; pomaže u izradi komunikacionih strateških dokumenata i realizaciji planiranih aktivnostiu afirmacije Državnog tužilaštva i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
71.	Savjetnik I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških ili prirodnih nauka ili društvenih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Priprema osnovne informativne materijale za potrebe informisanja i komunikacije; prati dnevna izvještavanja medija o radu Državnog tužilaštva; organizuje konferencije za medije, uređuje i stara se o administriranju vijesti na internet stranici Vrhovnog državnog tužilaštva; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
72.	Samostalni referent - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja pripremu za fotografisanje, video i audio snimanja, učestvuje u planiranju fotografisanja, snimanja i određivanju parametara snimanja slike i zvuka, vodi računa o rasvjeti, obavlja snimanje događaja, konferencija za medije, pregleda snimljeni materijal, sređuje izabrane kadrove, obavlja montažu slike i zvuka, priprema materijal za objavljivanje, distribuciju i arhiviranje, priprema fotografije za objavljivanje, obavlja poslove snimanja slike i zvuka za uživo emitovanje, provjerava sve uređaje koji se koriste, stalno prati tehnički kvalitet audio i video signala i redovno izvještava pretpostavljene o stanju tehnike za snimanje i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

6. KABINET VRHOVNOG DRŽAVNOG TUŽIOCA

Red. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
----------	--	-----------------	--------------

73.	Šef kabineta - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet - najmanje pet godina radnog iskustva - znanje engleskog jezika – nivo B1 - poznavanje rada na računaru	1	Rukovodi, organizuje, koordinira radom Kabineta vrhovnog državnog tužioca; planira, usmjerava i prati izvršavanje poslova i zadataka vezane za ostvarenje funkcije vrhovnog državnog tužioca i osigurava realizaciju svih njegovih naloga; ostvaruje saradnju vrhovnog državnog tužioca sa državnim tužilaštvima; sarađuje sa državnim organima, organima državne uprave, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima; priprema informacije, izvještaje i druge akte iz nadležnosti vrhovnog državnog tužioca; organizuje pripremu i realizaciju sastanaka vrhovnog državnog tužioca u zemlji i inostranstvu; organizuje službena putovanja, studijske posjete u zemlji i inostranstvu, kao i javne nastupe vrhovnog državnog tužioca; stara se o administrativno-tehničkim i protokolarnim poslovima Kabineta, uključujući upravljanje dokumentacijom i povjerljivim podacima, u skladu sa propisima o tajnosti podataka; obezbjeđuje koordinaciju između Kabineta i drugih organizacionih jedinica u Vrhovnom državnom tužilaštvu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
74.	Samostalni savjetnik I – prevodilac - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka (engleski jezik i književnost) - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove prevođenja poslovnih prepiski, stručnih materijala, simultano i konsekutivno prevođenje na sastancima za potrebe Vrhovnog državnog tužioca sa engleskog na crnogorski jezik i sa crnogorskog na engleski jezik, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

75.	<i>Samostalni savjetnik II - prevodilac</i> -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka (engleski jezik i književnost) - najmanje tri godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove prevođenja prepiski, stručnih materijala, dokumenata sa engleskog na crnogorski jezik i obrnuto za potrebe Državnog tužilaštva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
76.	<i>Samostalni referent – tehnički sekretar</i> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje daktilografije	1	Obavlja administrativno tehničke poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidenciju pošte; vođenje upisnika, prijavljivanje stranaka kod Vrhovnog državnog tužioca, prijem i prosljeđivanje telefonskih poziva i drugih obavještenja, vodi evidenciju obaveza i sastanaka Vrhovnog državnog tužioca, obavlja daktilografske poslove, poslove prijema i slanja faksova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

7. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

Red. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
77.	Rukovodilac - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega tri godine na poslovima revizije, - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Obavlja poslove koji se odnose na: organizovanje, koordinaciju i raspodjelu radnih zadataka unutrašnjim revizorima u skladu sa njihovim znanjima i vještinama; sprovođenje nadzora nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije u cilju profesionalnog i kompetentnog vršenja unutrašnje revizije; odobravanje planova obavljanja pojedinačne revizije; praćenje sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; izradu predloga strateških i godišnjih

	- poznavanje rada na računaru		planova rada unutrašnje revizije i nacrtu povelje unutrašnje revizije; organizovanje i izvršavanje poslova unutrašnje revizije, reviziju korišćenja sredstava EU; kao i posebnih revizija na zahtjev vrhovnog državnog tužioca, ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu i dostavljanje izvještaja o izvršenoj reviziji vrhovnom državnom tužiocu; prati sprovođenje datih preporuka u prethodno obavljenim revizijama; izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; saradnju sa Sektorom za harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije Ministarstva finansija, Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; obavlja druge poslove po nalogu vrhovnog državnog tužioca koji su u vezi sa poslovima unutrašnje revizije.
78.	Stariji unutrašnji revizor - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije, računovodstveno - finansijskim poslovima ili poslovima iz oblasti koje su iz nadležnosti subjekta - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o izvršenoj reviziji koje dostavlja predsjedniku i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije korišćenja sredstava EU, praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; izradu nacrtu dodatnog metodološkog uputstva za obavljanje unutrašnje revizije; iniciranje i predlaganje promjene u načinu rada i učestvovanje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja, kao i izradu predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu rukovodioca odjeljenja.
79.	Mlađi unutrašnji revizor	1	Obavlja poslove koji se odnose na:

	- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru		sprovođenje pojedinačne unutrašnje revizije, što obuhvata testiranje, analiziranje i ocjenjivanje poslovnih funkcija u Vrhovnom državnom tužilaštvu u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; učestvovanje u pripremi izvještaja o izvršenoj reviziji; obavljanje posebnih revizija na zahtjev predsjednika i revizije korišćenja sredstava EU, praćenje sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; učestvovanje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; izradu periodičnih i godišnjeg izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu rukovodioca odjeljenja.
--	---	--	---

Član 7

U Službi za poslove tužilačkog obezbjeđenja od radnog mjesta 48. do radnog mjesta 68. poslovi će se obavljati u:

Tužilačko obezbjeđenje – 21 izvršilac, i to:

- Više državno tužilaštvo u Bijelom Polju, 2 izvršioca, sa mjestom rada u Bijelom Polju,
- Osnovno državno tužilaštvo u Bijelom Polju, 1 izvršilac, sa mjestom rada u Bijelom Polju,
- Osnovno državno tužilaštvo u Podgorici, 5 izvršilaca, sa mjestom rada u Podgorici, (dva za istragu, tri za zgradu ODTPG)
- Osnovno državno tužilaštvo u Rožajama, 1 izvršilac sa mjestom rada u Rožajama,
- Osnovno državno tužilaštvo u Pljevljima, 2 izvršioca sa mjestom rada u Pljevljima,
- Osnovno državno tužilaštvo u Beranama, 1 izvršilac sa mjestom rada u Beranama,
- Osnovno državno tužilaštvo u Kolašinu, 1 izvršilac, sa mjestom rada u Kolašinu,
- Osnovno državno tužilaštvo u Nikšiću, 1 izvršilac, sa mjestom rada u Nikšiću,
- Osnovno državno tužilaštvo u Plavu, 1 izvršilac, sa mjestom rada u Plavu,
- Osnovno državno tužilaštvo u Cetinju, 1 izvršilac, sa mjestom rada u Cetinju,
- Osnovno državno tužilaštvo u Ulcinju, 1 izvršilac, sa mjestom rada u Ulcinju,
- Osnovno državno tužilaštvo u Baru, 1 izvršilac, sa mjestom rada u Baru,
- Osnovno državno tužilaštvo u Kotoru, 2 izvršioca, sa mjestom rada Kotoru,
- Osnovno državno tužilaštvo u Herceg Novom, 1 izvršilac sa mjestom rada u Herceg Novom.

III

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8

Raspored službenika i namještenika, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 9

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Vrhovnog državnog tužilaštva Tu.br.107/21 od 9. juna 2021. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Vrhovnog državnog tužilaštva Tu.br. 121/22 od 30.07.2022. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Vrhovnog državnog tužilaštva Tu. br. 117/24 od 16.04.2024.

Član 10

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Vrhovnog državnog tužilaštva, a nakon davanja saglasnosti od strane Vlade Crne Gore.

TU. broj: 512/25
Podgorica, 27.03. 2026. godine

VRHOVNI DRŽAVNI TUŽILAC
Milorad Marković

