

Tu-S-1-7 broj 1/2025
3. oktobar 2025. godine



**CRNA GORA
SPECIJALNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO**

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

PODGORICA, 3. oktobar 2025. godine

Na osnovu člana 152 stav 2 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Sl. list Crne Gore", br.11/2015, 42/2015, 80/2017, 10/2018, 76/2020, 59/2021, 54/2024 i 92/2025) i člana 159b Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl.list Crne Gore", br.2/2018, 34/2019, 8/2021, 37/2022 i 82/2025), glavni specijalni tužilac, uz saglasnost Vlade Crne Gore broj _____, donosi

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SPECIJALNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Specijalnog državnog tužilaštva (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se unutrašnja organizacija i sistematizacija Specijalnog državnog tužilaštva, utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta i uslovi za obavljanje poslova, broj izvršilaca – državnih službenika, kao i opisi poslova.

I

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

Za obavljanje poslova iz djelokruga i nadležnosti Specijalnog državnog tužilaštva osnivaju se unutrašnje organizacione jedinice:

- 1. Odjeljenje za poslove krivičnog gonjenja,**
 - 2. Odjeljenje za finansijske istrage,**
 - 3. Odjeljenje za analitiku i istraživanje,**
 - 4. Odjeljenje za međunarodnu saradnju,**
 - 5. Stručna služba za informacione tehnologije i digitalne dokaze,**
 - 6. Kabinet glavnog specijalnog tužioca,**
 - 7. Služba za odnose sa javnošću,**
 - 8. Služba za administrativno-tehničke i računovodstvene poslove**
- 8.1 Pisarnica.

Član 3

1. Odjeljenje za poslove krivičnog gonjenja

U Odjeljenju za poslove krivičnog gonjenja obavljaju se poslovi koji se odnose na pružanje stručne pomoći glavnom specijalnom tužiocu, specijalnim tužiocima i državnim tužiocima upućenim u Specijalno državno tužilaštvo u poslovima izviđaja, istrage i saradnje sa drugim organima; izrade nacrtu akata; uzimanja na zapisnik prijave, podnesaka i izjava građana; obavljaju se i drugi stručni poslovi u skladu sa zakonom, samostalno ili po nalogu i pod nadzorom nadležnog tužioca; vrše se pojedine dokazne radnje po ovlaštenju glavnog specijalnog tužioca,

specijalnog tužioca ili državnog tužioca upućenog u Specijalno državno tužilaštvo; obavljaju se i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog.

2. Odjeljenje za finansijske istrage

U Odjeljenju za finansijske istrage obavljaju se poslovi od značaja za rad Specijalnog državnog tužilaštva, i to: pružanje stručne podrške glavnom specijalnom tužiocu, specijalnim tužiocima i državnim tužiocima upućenim u Specijalno državno tužilaštvo u predmetima finansijskih izviđaja i istraga koji zahtijevaju posebna znanja iz oblasti knjigovodstva, finansija, bankarstva i poreza; identifikacija imovine stečene izvršenjem krivičnog djela i analiza podataka u cilju utvrđivanja tačne vrijednosti imovinske koristi; utvrđivanje zakonitih prihoda i vrijednosti stvarne imovine lica obuhvaćenih finansijskim izviđajima i istragama; obrada i analiza informacija pribavljenih tokom finansijskih izviđaja i istraga; predlaganje mjera za unapređenje rada na predmetima finansijskih izviđaja i istraga, kao i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog.

3. Odjeljenje za analitiku i istraživanje

U Odjeljenju za analitiku i istraživanje obavljaju se poslovi od značaja za rad Specijalnog državnog tužilaštva, i to: prikupljanje, analiza i interpretacija statističkih podataka potrebnih za izradu internih i eksternih izvještaja, priprema nacrtu izvještaja; analiza materijala pribavljenih tokom pretresa elektronskih uređaja i dekrptovanjem aplikacija za komunikaciju, analiza drugih relevantnih izvora podataka i sastavljanje izvještaja i pisane informacije na osnovu izvedenih analiza; održavanje ažurirane evidencije o prikupljenim podacima, usklađivanje informacija dobijenih putem različitih otvorenih izvora i osiguranje njihove tačnosti i upotrebljivosti, kao i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog.

4. Odjeljenje za međunarodnu saradnju

U Odjeljenju za međunarodnu saradnju obavljaju se poslovi koji se odnose na pružanje stručne pomoći glavnom specijalnom tužiocu, specijalnim tužiocima i državnim tužiocima upućenim u Specijalno državno tužilaštvo u vezi sa saradnjom sa nadležnim organima i tijelima drugih država i međunarodnih organizacija; izrade nacrtu akata; uzimanja na zapisnik prijava, podnesaka i izjava građana; obavljaju se i drugi stručni poslovi propisani zakonom i drugim propisima, samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima nadležnog tužioca; vrše se pojedine dokazne radnje po ovlašćenju glavnog specijalnog tužioca, specijalnog tužioca ili državnog tužioca upućenog u Specijalno državno tužilaštvo; obavljaju se poslovi u zajedničkim istražnim timovima osnovanim na osnovu međunarodnih ugovora radi gonjenja učinilaca krivičnih djela iz nadležnosti Specijalnog državnog tužilaštva; obavljaju se i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog.

5. Stručna služba za informacione tehnologije i digitalne dokaze

U Stručnoj službi za informacione tehnologije i digitalne dokaze obavljaju se poslovi upravljanja i koordinacije rada službe, sprovođenja forenzičkih i bezbjednosnih procedura, validacije i analize digitalnih dokaza i tragova, uključujući i podatke iz otvorenih izvora (OSINT), kao i poslovi zaštite tajnih podataka i kriptografske zaštite. U navedenoj službi obavljaju se i poslovi održavanja baza podataka, razvoja i održavanja softverskih aplikacija i bezbjednosne infrastrukture, dekrptovanja podataka i komunikacija, kao i praćenja i analiziranja sistemskih logova, razvoja internih modula za potrebe digitalne forenzike i statistike, kao i pružanja podrške

korisnicima informacionog sistema. U navedenoj službi vrše se i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog.

6. Kabinet glavnog specijalnog državnog tužioca

U Kabinetu glavnog specijalnog tužioca obavljaju se poslovi vezani za organizaciju i koordinaciju aktivnosti potrebnih za efikasno ostvarivanje funkcije glavnog specijalnog tužioca, uključujući izradu i dostavljanje informacija, izvještaja i drugih materijala, odgovaranja na podneske i dopise upućene glavnom specijalnom tužiocu, kao i pripremu strateških planova, organizaciju sastanaka i službenih putovanja, kako u zemlji, tako i u inostranstvu; koordinira se saradnja sa domaćim i međunarodnim institucijama, pripremaju se nacrti protokola o saradnji, vodi se evidencija obaveza glavnog specijalnog tužioca, upravlja zahtjevima za slobodan pristup informacijama i prate zakonske izmjene u oblasti zaštite ličnih podataka. Nadalje, vrše se i poslovi prevođenja poslovne prepiske i stručnih materijala, uključujući simultano i konsekutivno prevođenje tokom sastanaka, kao i pružanje administrativne podrške u vezi sa internim i eksternim izvještavanjem. U Kabinetu se obavljaju i poslovi upravljanja internet stranicom Specijalnog državnog tužilaštva i obezbjeđuje tačnost i ažurnost objavljenih materijala i vijesti, kao i koordinacija administrativnih poslova vezanih za prijem pošte glavnog specijalnog tužioca, telefonske pozive, daktilografske poslove i druge zadatke po nalogu pretpostavljenog.

7. Služba za odnose sa javnošću

U Službi za odnose s javnošću obavljaju se poslovi koji obuhvataju blagovremeno, zakonito i pravilno sprovođenje komunikacionih aktivnosti; utvrđivanje komunikacionih prioriteta na dnevnom, nedjeljnom i mjesečnom nivou; implementaciju komunikacionih strategija i planova; pripremu strateških i komunikacionih dokumenata; organizovanje i realizaciju javnih nastupa, kao i izradu informacija o radu Specijalnog državnog tužilaštva; pružanje organizacione i tehničke podrške za redovne i vanredne konferencije za medije; svakodnevnu komunikaciju s javnošću i predstavnicima medija; pripremu sadržaja za internet stranicu Specijalnog državnog tužilaštva; izradu saopštenja za javnost i drugih informativnih materijala; praćenje i analizu medijskog izvještavanja o radu tužilaštva i izradu dnevnih i tematskih izvještaja; saradnju s domaćim i međunarodnim organizacijama u cilju podrške komunikacionim aktivnostima; pružanje podrške u organizaciji javnih događaja i informativnih kampanja, kao i obavljanje drugih poslova po nalogu pretpostavljenog.

8. Služba za administrativno-tehničke i računovodstvene poslove

U Službi za administrativno-tehničke i računovodstvene poslove obavljaju se poslovi koji uključuju upravljanje kadrovskim pitanjima, administrativnu obradu i podršku u vezi sa radnim odnosima, izradu akata za obračun zarada i drugih primanja zaposlenih, kao i praćenje i ažuriranje kadrovske evidencije. Takođe, obavljaju se poslovi računarske obrade tekstova, pismena i drugih dokumenata za potrebe Specijalnog državnog tužilaštva, uključujući prekucavanje audio i video zapisa, kao i administrativnu obradu spisa, pripremu za ekspediciju, kopiranje i ovjeru dokumenata. Služba se bavi i pripremom spisa za predaju upisničaru i uređivanjem spisa kako bi bili u skladu sa propisanim standardima, kao i kontrolom urednosti, tačnosti i ispravnosti podataka i dokumenata u toku obrade. Obavljaju se i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog.

8.1 Pisarnica

U Pisarnici, kao užoj unutrašnjoj organizacionoj jedinici u okviru Službe za administrativno-tehničke i računovodstvene poslove, obavljaju se poslovi prijema, obrade, vođenja evidencija i arhiviranja pismena i spisa Specijalnog državnog tužilaštva, vodi se kompletna administrativna obrada predmeta kroz upisnike, imenike, posebne knjige evidencija i IBM Case Manager sistem, uz ažurno evidentiranje svake promjene i praćenje rokova, organizuje se protok pismena, vrši njihova klasifikacija i raspodjela nadležnim jedinicama, obezbjeđuje uredna dostava i ekspedicija odluka, kao i komunikacija sa drugim državnim organima i strankama. Takođe, u Pisarnici se obavljaju i poslovi arhiviranja završenih predmeta, vođenja arhivske knjige, izlučivanja arhivske građe i upravljanja tužilačkim depozitom. U Pisarnici se obavljaju i poslovi upravljanja pečatima i štambiljima, omogućavanja uvida u spise, izrade izvještaja o radu, a obavljaju se i drugi administrativno-tehnički zadaci po nalogu pretpostavljenog, u skladu sa važećim propisima i internim procedurama.

Van organizacionih jedinica obavljaju se poslovi sekretara Specijalnog državnog tužilaštva.

Član 4

Izrazi koji su u ovom pravilniku navedeni u muškom rodu podrazumijevaju i odnose se i na lica ženskog roda.

II

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5

Za izvršenje poslova iz djelokruga Specijalnog državnog tužilaštva, pored glavnog specijalnog tužioca i 20 specijalnih tužilaca, utvrđuju se službenička radna mjesta za 93 izvršioca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Sekretar - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - pravni fakultet, - položen pravosudni ispit, - najmanje pet godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru.	1	Pomaže glavnom specijalnom tužiocu u vođenju poslova tužilačke uprave; izrađuje akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; usklađuje interne akte sa važećim propisima iz oblasti radnih odnosa; donosi opšte i pojedinačne akte o ostvarivanju prava i obaveza iz radnih odnosa; učestvuje u kadrovskom planiranju i pokreće postupke oglašavanja slobodnih radnih mjesta; obezbjeđuje blagovremenu i kontinuiranu saradnju sa Upravom za ljudske resurse; organizuje i sprovodi popis sredstava u Specijalnom državnom tužilaštvu; obavlja poslove menadžera za integritet, u skladu sa Planom integriteta; vrši poslove zaštite tajnih podataka u skladu sa propisima o tajnosti podataka i sprovodi redovne unutrašnje kontrole nad primjenom mjera zaštite tajnih podataka; prati propise i preporuke relevantne za organizaciju rada i predlaže njihovu primjenu; učestvuje u izradi plana rada Specijalnog državnog tužilaštva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1. ODJELJENJE ZA POSLOVE KRIVIČNOG GONJENJA

2-16	Savjetnik - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - pravni fakultet, - položen pravosudni ispit, - najmanje pet godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru.	15	Pomaže glavnom specijalnom tužiocu, specijalnim tužiocima i državnim tužiocima upućenim u Specijalno državno tužilaštvo u radu koji se odnosi na poslove izviđaja, istrage, saradnje sa drugim organima; izrađuje nacрте akata; uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana; samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima specijalnog tužioca i državnog tužioca upućenog u Specijalno državno tužilaštvo vrši i druge stručne poslove propisane zakonom i drugim propisima; po ovlaštenju glavnog specijalnog tužioca, specijalnog tužioca i državnog tužioca upućenog u Specijalno državno tužilaštvo može vršiti pojedine dokazne radnje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	---	----	---

2. ODJELJENJE ZA FINANSIJSKE ISTRAGE

17-30	Samostalni savjetnik I – finansijski analitičar - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	14	Pružа stručnu podršku glavnom specijalnom tužiocu, specijalnim tužiocima i državnim tužiocima upućenim u Specijalno državno tužilaštvo u predmetima finansijskih izviđaja i istraga koje zahtijevaju znanja iz oblasti knjigovodstva, finansija, bankarstva i poreza; učestvuje u identifikaciji imovine stečene izvršenjem krivičnog djela i analizira podatke u cilju utvrđivanja tačne vrijednosti imovinske koristi; učestvuje u utvrđivanju zakonitih prihoda i vrijednosti stvarne imovine lica obuhvaćenih finansijskim izviđajima i istragama; vrši obradu i analizu informacija do kojih se došlo tokom finansijskih izviđaja i istraga, daje predloge za unapređenje rada na tim predmetima, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-------	---	----	---

31-32	Samostalni savjetnik II – finansijski analitičar - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Pruža stručnu podršku glavnom specijalnom tužiocu, specijalnim tužiocima i državnim tužilaštvu upućenim u Specijalno državno tužilaštvo u predmetima finansijskih izviđaja i istraga koje zahtijevaju znanja iz oblasti knjigovodstva, finansija, bankarstva i poreza; učestvuje u identifikaciji imovine stečene izvršenjem krivičnog djela i analizira podatke u cilju utvrđivanja tačne vrijednosti imovinske koristi; učestvuje u utvrđivanju zakonitih prihoda i vrijednosti stvarne imovine lica obuhvaćenih finansijskim izviđajima i istragama; vrši obradu i analizu informacija do kojih se došlo tokom finansijskih izviđaja i istraga, daje predloge za unapređenje rada na tim predmetima, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-------	--	---	--

3. ODJELJENJE ZA ANALITIKU I ISTRAŽIVANJE

33-34	Samostalni savjetnik I - analitičar - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili prirodnih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Prikuplja, analizira i interpretira statističke podatke koji su potrebni za izradu internih i eksternih izvještavanja, te priprema nacрте izvještaja i druge vizualne prikaze podataka; vrši analize materijala pribavljenih tokom pretresa elektronskih uređaja i dekrptovanjem aplikacija za komunikaciju, kao i analizu drugih relevantnih izvora podataka, te sastavlja izvještaje i pisane informacije na osnovu izvedenih analiza; održava ažuriranu evidenciju o prikupljenim podacima, usklađuje informacije između različitih izvora i osigurava njihovu tačnost i upotrebljivost; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-------	---	---	--

35-36	Samostalni savjetnik II - analitičar - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili prirodnih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Prikuplja, analizira i interpretira statističke podatke koji su potrebni za izradu internih i eksternih izvještavanja, te priprema nacрте izvještaja i druge vizualne prikaze podataka; vrši analize materijala pribavljenih tokom pretresa elektronskih uređaja i dekriptovanjem aplikacija za komunikaciju, kao i analizu drugih relevantnih izvora podataka, te sastavlja izvještaje i pisane informacije na osnovu izvedenih analiza; održava ažuriranu evidenciju o prikupljenim podacima, usklađuje informacije između različitih izvora i osigurava njihovu tačnost i upotrebljivost; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
-------	--	---	--

4. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU

37-41	Savjetnik - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - pravni fakultet, - položen pravosudni ispit, - najmanje pet godina radnog iskustva, - znanje engleskog jezika - nivo B2, - poznavanje rada na računaru.	5	Pomaže specijalnim tužiocima i državnim tužiocima upućenim u Specijalno državno tužilaštvo u poslovima koji se odnose na saradnju sa nadležnim organima drugih država u predmetima međunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima; izrađuje nacрте akata; uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana; samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima specijalnog tužioca i državnog tužioca upućenog u Specijalno državno tužilaštvo vrši i druge stručne poslove propisane zakonom i drugim propisima; po ovlašćenju glavnog specijalnog tužioca, specijalnog tužioca i državnog tužioca upućenog u Specijalno državno tužilaštvo može vršiti pojedine dokazne radnje, kao i poslove u zajedničkom istražnom timu koji se na osnovu međunarodnog ugovora osniva radi krivičnog gonjenja za krivična djela iz nadležnosti Specijalnog državnog tužilaštva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-------	---	---	--

5. STRUČNA SLUŽBA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE I DIGITALNE DOKAZE

42	Načelnik - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektronika, telekomunikacije i računari, ili prirodnih nauka – matematika i računarske nauke, - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira rad Službe; kreira i nadzire sprovođenje forenzičkih i bezbjednosnih procedura; odgovoran je za zaštitu tajnih podataka i vođenje najosjetljivijih digitalnih istraga; upravlja pristupom bazama podataka državnih i međunarodnih institucija; nadgleda razvoj aplikacija i analizu digitalnih tragova, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
43-44	Samostalni savjetnik I – ekspert za digitalnu forenziku i bezbjednost - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektronika, telekomunikacije i računari, ili prirodnih nauka – matematika i računarske nauke, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Sprovodi validaciju digitalnih dokaza, upravlja sigurnosnim sistemima, pruža podršku korisnicima informacionog sistema, vrši AV obradu, održava opremu i primjenjuje međunarodne forenzičke standarde; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

45-49	Samostalni savjetnik I –IT analitičar - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka -elektronika, telekomunikacije i računari, ili prirodnih nauka – matematika i računarske nauke, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	5	Vrši analizu digitalnih dokaza i OSINT podataka; koristi specijalizovane alate za identifikaciju tragova u elektronskom prostoru; sarađuje sa domaćim i međunarodnim partnerima u obradi povjerljivih informacija; razvija interne softverske module za podršku digitalnoj forenzici i statistici; pruža kriptografsku zaštitu i održavanje mrežne i systemske infrastrukture; projektuje i održava bezbjednosne mrežne i systemske arhitekture; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
50	Savjetnik III – IT analitičar - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka -elektronika, telekomunikacije i računari, ili prirodnih nauka – matematika i računarske nauke, - najmanje jednu godinu radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove iz oblasti informacionih tehnologija u predmetima u kojima je potrebno stručno znanje uz navedene oblasti; upravlja bazama podataka i sistemima za automatizaciju evidencije; priprema stručne izvještaje i podržava rad tužilaštva u predmetima pod oznakom tajnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

5. KABINET GLAVNOG SPECIJALNOG TUŽIOCA

51	Šef Kabineta - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - pravni fakultet, - položen pravosudni ispit, - najmanje pet godina radnog iskustva, - znanje engleskog jezika – položen nivo C1, - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi radom Kabineta glavnog specijalnog tužioca i koordinira sve aktivnosti vezane za ostvarivanje funkcije glavnog specijalnog tužioca; odgovoran je za razmatranje i odgovaranje na podneske i dopise upućene glavnom specijalnom tužiocu, te osigurava realizaciju svih njegovih naloga; pomaže glavnom specijalnom tužiocu u procesu strateškog planiranja; obavlja poslove saradnje sa nadležnim domaćim i međunarodnim institucijama; stara se o protokolarnim obavezama glavnog specijalnog tužioca i organizuje sve sastanke i službena putovanja, kako u zemlji, tako i u inostranstvu; koordinira organizaciju studijskih posjeta glavnog specijalnog tužioca i obavlja sve druge poslove u okviru nadležnosti Specijalnog državnog tužilaštva po nalogu glavnog specijalnog tužioca.
52	Samostalni savjetnik I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove izrade informacija, izvještaja i drugih materijala za potrebe glavnog specijalnog tužioca i šefa Kabineta; vodi evidenciju obaveza glavnog specijalnog tužioca; priprema nacрте protokola o saradnji i učestvuje u komunikaciji sa nadležnim domaćim institucijama u cilju efikasnog sprovođenja nadležnosti Specijalnog državnog tužilaštva; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, obavlja i druge poslove u skladu sa potrebama Kabineta glavnog specijalnog tužioca i po nalogu pretpostavljenog.

53	Samostalni savjetnik I – prevodilac - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti humanističkih nauka - engleski jezik i književnost, - najmanje pet godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove prevođenja poslovne prepiske, stručnih materijala, donesenih odluka i akata sa engleskog na crnogorski jezik i sa crnogorskog na engleski jezik za potrebe Specijalnog državnog tužilaštva; izvršava simultano i konsektivno prevođenje tokom sastanaka i drugih aktivnosti vezanih za rad Specijalnog državnog tužilaštva; osigurava tačnost i preciznost u prevođenju, kao i prilagođavanje jezika specifičnostima pravnih i stručnih termina; obavlja i druge poslove u skladu sa potrebama Kabineta glavnog specijalnog tužioca i po nalogu pretpostavljenog.
54	Samostalni savjetnik III - za slobodan pristup informacijama - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, uključujući obradu i upravljanje zahtjevima za slobodan pristup informacijama; prati propise i zakonske izmjene u oblasti zaštite podataka o ličnosti, te osigurava usklađenost sa zakonodavstvom u svim aktivnostima Specijalnog državnog tužilaštva koje uključuju lične podatke; uređuje i održava internet stranicu Specijalnog državnog tužilaštva, te upravlja sadržajem i osigurava tačnost i ažurnost objavljenih materijala i vijesti; pruža podršku u komunikaciji sa javnošću i odgovara na upite koji se odnose na slobodan pristup informacijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog, koji mogu uključivati administrativnu podršku i koordinaciju u vezi sa internim i eksternim izvještavanjem.
55	Samostalni referent – administrativno-tehnički sekretar u Kabinetu - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidentiranje pošte upućene glavnom specijalnom tužiocu, kao i na vođenje upisnika tužilačke uprave; prijavljuje stranke za prijem kod glavnog specijalnog tužioca, prima i proslijeđuje telefonske pozive i druga obavještenja; vodi evidenciju obaveza i sastanaka glavnog specijalnog tužioca i šefa Kabineta; obavlja daktilografske poslove, kao i poslove prijema i slanja faksova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

7. SLUŽBA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU

56	Načelnik - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. - znanje engleskog jezika – položen nivo B2.	1	Rukovodi radom Službe za odnose sa javnošću; organizuje i kontroliše njen rad i odgovara za blagovremeno i pravilno obavljanje poslova; raspoređuje zadatke neposrednim izvršiocima; utvrđuje komunikacione prioritete na dnevnom, nedjeljnom i mjesečnom nivou u skladu sa ciljevima Specijalnog državnog tužilaštva; implementira komunikacione strategije i planove; neposredno učestvuje u pripremi strateških komunikacionih dokumenata; priprema javne nastupe glavnog specijalnog tužioca; izrađuje informacije za javnost vezane za rad Specijalnog državnog tužilaštva; organizuje redovne i vanredne konferencije za medije; sarađuje sa relevantnim institucijama i organizacijama radi pružanja podrške komunikacionim aktivnostima Specijalnog državnog tužilaštva; prati realizaciju projekata i obezbjeđuje komunikacionu podršku njihovoj implementaciji; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
----	--	---	---

57-58	Samostalni savjetnik I za odnose sa javnošću - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Obavlja poslove svakodnevne komunikacije s javnošću i medijima; izrađuje saopštenja za javnost i druge informativne materijale; organizuje i pruža tehničku podršku za održavanje konferencija za medije i javne nastupe glavnog specijalnog tužioca; analizira medijsko izvještavanje o radu tužilaštva i priprema dnevne i tematske izvještaje; pruža podršku u organizaciji javnih događaja i informativnih kampanja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
59	Samostalni savjetnik II za odnose sa javnošću - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove svakodnevne komunikacije s javnošću i medijima; priprema sadržaj za objave na internet stranici Specijalnog državnog tužilaštva; izrađuje saopštenja za javnost i druge informativne materijale; organizuje i pruža tehničku podršku za održavanje konferencija za medije i javne nastupe glavnog specijalnog tužioca; prati medijsko izvještavanje o radu tužilaštva i priprema dnevne i tematske izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

8. SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

60	Samostalni savjetnik I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - najmanje pet godina radnog iskustva - poznavanje rada na računaru - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na upravljanje kadrovskim pitanjima i administrativnu podršku, sarađuje sa Upravom za ljudske resurse u vezi sa raspisivanjem javnih i internih oglasa, organizacijom edukacija i stručnog usavršavanja; priprema nacрте rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika po osnovu rada; izrađuje nacрте rješenja o ocjenjivanju zaposlenih; vrši prijavu i odjavu zaposlenih kod nadležnih fondova; formira, vodi i ažurira personalne dosjee; vodi centralnu kadrovsku evidenciju; učestvuje u izradi Kadrovskog plana i priprema izvještaje i informacije iz oblasti radnih odnosa; priprema akte potrebne za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
61-83	Samostalni referent - zapisničar – operater - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - poznavanje daktilografije, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	23	Obavlja poslove računarske obrade tekstova odluka, pismena, naloga, poziva i drugih dokumenata za potrebe specijalnih tužilaca i državnih tužilaca upućenih u Specijalno državno tužilaštvo; prekucava tekstove sa audio i video zapisa, te obavlja administrativno-tehničke poslove vezane za obradu spisa; slaže predmete za ekspediciju, piše pozive i dostavnice i dostavlja ih na otpremanje; vrši kopiranje spisa, ovjeru prepisa i sravnjivanje prepisa sa izvornikom; priprema spise za predaju upisničaru i uređuje ih kako bi bili u skladu sa propisanim standardima; kontroliše urednost i tačnost podataka i ispravnost dokumenata u toku obrade, te preduzima korektivne mjere u slučaju nepravilnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

8.1 Pisarnica

84	Samostalni savjetnik I – upravitelj pisarnice - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru. - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Organizuje i nadzire rad pisarnice u Specijalnom državnom tužilaštvu: stara se o pravilnom i blagovremenom protoku svih pismena i spisa, kao i o ažurnom vođenju upisnika, imenika i ostalih službenih knjiga i evidencija; vodi knjige evidencije u skladu sa propisima i internim procedurama; obezbjeđuje prijem stranaka radi razgledanja i prepisivanja službenih spisa; upravlja svim vrstama pečata i štambilja koji se koriste u pisarnici; obrađuje izvještaje o radu tužilaštva i vodi računa o rokovima u vezi sa kretanjem predmeta; obezbjeđuje blagovremenu i urednu predaju spisa specijalnim tužiocima i državnim tužiocima upućenim u Specijalno državno tužilaštvo, kao i njihovu urednost i predaju na ekspediciju; stara se o urednom funkcionisanju dostavne službe; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
85-87	Samostalni referent za prijem i dostavu pošte - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen ispit za vozača „B“ kategorije, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	3	Vrši prijem svih pismena upućenih Specijalnom državnom tužilaštvu, putem pošte ili neposredno i vodi evidenciju zaprimljenih pismena kroz knjigu prijema pošte i vrši njihovo zavođenje; obavlja klasifikaciju pismena prema hitnosti i sadržaju, te ih raspoređuje nadležnim organizacionim jedinicama; obezbjeđuje otpremanje pošte i pošiljki putem dostavne knjige drugim državnim organima i tužilaštvima; vrši interne dostave pošte unutar tužilaštva, kao i kurirske poslove koji uključuju predaju pismena na poštu, dostavljanje spisa državnim organima i poziva advokatima; vodi evidenciju o rokovima u predmetima i dostavnicama i priprema izvještaje; po potrebi, obavlja poslove vozača i druge administrativno-tehničke zadatke po nalogu pretpostavljenog.

88-92	Samostalni referent – upisničar - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	5	Vodi imenike, upisnike i druge službene evidencije, sačinjava izvještaje za referate u kojima postupa i obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta; prima pismena i podneske, evidentira svaku promjenu i kretanje tužilačkih predmeta u skladu sa važećim propisima, vodi posebne knjige evidencija i prati rokove u vezi sa kretanjem predmeta; obavlja poslove ekspedovanja odluka i pripreme pismena za otpremu; radi kao operater na računaru i unosi potrebne podatke u IBM Case Manager sistem; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
93	Samostalni referent - arhivar - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Izvršava poslove arhiviranja završenih predmeta u skladu sa važećim propisima i arhivskim kriterijumima; održava arhivu tužilaštva i vodi arhivsku knjigu, osiguravajući tačnost i ažurnost svih podataka; obavlja poslove pripreme arhivske građe za izlučavanje, uključujući izdvajanje spisa prema listama kategorija i vrši odgovarajuću evidenciju arhiviranih predmeta; stara se o izdavanju na uvid arhiviranih spisa i pravilnom smještaju dokumenata koji se trajno čuvaju u tužilaštvu; vodi evidenciju o arhiviranim spisima predmeta; vodi tužilački depozit; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

III

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 6

Raspoređivanje državnog službenika u skladu sa odredbama ovog Pravilnika izvršiće se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Član 7

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Specijalnog državnog tužilaštva Tu-S I-7 br. 2/2022 od 1. avgusta 2022. godine.

Član 8

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

Tu S I-7 br. 1/2025
Podgorica, 3. oktobar 2025. godine

GLAVNI SPECIJALNI TUŽILAC
Vladimir Novović



Tabelarni prikaz službeničkih mjesta sa brojem izvršilaca

Redni broj	Službeničko mjesto	Broj izvršilaca
1.	Sekretar	1
Odjeljenje za poslove krivičnog gonjenja		
2.-16.	Savjetnik	15
Odjeljenje za finansijske istrage		
17.-30.	Samostalni savjetnik I – finansijski analitičar	14
31.-32.	Samostalni savjetnik II – finansijski analitičar	2
Odjeljenje za analitiku i istraživanje		
33.-34.	Samostalni savjetnik I - analitičar	2
35.-36.	Samostalni savjetnik II - analitičar	2
Odjeljenje za međunarodnu saradnju		
37.-41.	Savjetnik	5
Stručna služba za informacione tehnologije i digitalne dokaze		
42.	Načelnik	1
43.-44.	Samostalni savjetnik I – ekspert za digitalnu forenziku i bezbjednost	2
45.-49.	Samostalni savjetnik I – IT analitičar	5
50.	Savjetnik III – IT analitičar	1
Kabinet glavnog specijalnog tužioca		
51.	Šef Kabineta	1

52.	Samostalni savjetnik I	1
53.	Samostalni savjetnik I - prevodilac	1
54.	Samostalni savjetnik III - za slobodan pristup informacijama	1
55.	Samostalni referent – administrativno-tehnički sekretar u Kabinetu	1
Služba za odnose sa javnošću		
56.	Načelnik	1
57.-58.	Samostalni savjetnik I za odnose sa javnošću	2
59.	Samostalni savjetnik II za odnose sa javnošću	1
Služba za administrativno-tehničke i računovodstvene poslove		
60.	Samostalni savjetnik I	1
61.-83.	Samostalni referent - zapisničar – operater	23
Pisarnica		
84.	Samostalni savjetnik I – upravitelj pisarnice	1
85.-87.	Samostalni referent za prijem i dostavu pošte	3
88.-92.	Samostalni referent – upisničar	5
93.	Samostalni referent - arhivar	1