

PREDLOG



CRNA GORA
SPECIJALNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SPECIJALNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA

PODGORICA, _____ 2019. godine

Na osnovu člana 152 stav 2 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Sl. list Crne Gore", br.11/15 i 42/15), glavni specijalni tužilac, uz saglasnost Vlade Crne Gore broj _____ od _____ 2019. godine, 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) uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Specijalnog državnog tužilaštva i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta i uslovi za obavljanje utvrđenih poslova, broj izvršilaca – državnih službenika i namještenika, kao i opis 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. Služba za odnose sa javnošću i
7. Služba za administrativno-tehničke i računovodstvene poslove."

Član 3

1. Odjeljenje za poslove krivičnog gonjenja

U Odjeljenju za poslove krivičnog gonjenja, obavljaju se poslovi od značaja za rad Specijalnog državnog tužilaštva i to stručni poslovi pod nadzorom glavnog specijalnog tužioca i specijalnih tužilaca koji se odnose na poslove izviđaja i istrage, sistematsko prikupljanje podataka o pojavama visoke korupcije i organizovanog kriminala, koji mogu poslužiti kao izvor saznanja u postupku za krivična djela iz člana 3 Zakona o Specijalnom državnom tužilaštvu, kao i podsticanje

i usmjeravanje saradnje između državnih organa u cilju otkrivanja pojava visoke korupcije i organizovanog kriminala. U ovom odjeljenju se obavljaju i zapisničarski poslovi.

2. Odjeljenje za finansijske istrage

U Odjeljenju za finansijske istrage obavljaju se poslovi od značaja za rad Specijalnog državnog tužilaštva i to stručni poslovi radi pomaganja glavnom specijalnom tužiocu i specijalnim tužiocima da usmjeravaju rad policije, istražitelja, vještaka i dr. na otkrivanju krivičnih djela iz člana 3 Zakona o Specijalnom državnom tužilaštvu, kao i prikupljanja podataka o tim djelima i analize istih radi utvrđivanja tačne vrijednosti imovinske koristi, pronalaženja imovine stečene krivičnim djelom i preduzimanja mjera za obezbjeđenje oduzimanja imovine. U ovom odjeljenju se obavljaju i zapisničarski poslovi.

3. Odjeljenje za analitiku i istraživanje

U Odjeljenju za analitiku i istraživanje obavljaju se poslovi od značaja za rad Specijalnog državnog tužilaštva i to stručni poslovi pod nadzorom glavnog specijalnog tužioca i specijalnih tužilaca koji se odnose na poslove stvaranja i održavanja tehničkih i drugih uslova za razmjenu i pristup podacima iz baza podataka drugih državnih organa, statističkog izvještavanja i praćenja predmeta, kao i zapisničarski poslovi.

4. Odjeljenje za međunarodnu saradnju

U Odjeljenju za međunarodnu saradnju obavljaju se poslovi od značaja za rad Specijalnog državnog tužilaštva i to stručni poslovi pod nadzorom glavnog specijalnog tužioca i specijalnih tužilaca koji se odnose na poslove saradnje sa nadležnim organima i tijelima drugih država i međunarodnih organizacija u skladu sa međunarodnim ugovorima; određivanje članova u zajedničkom istražnom timu koji se na osnovu međunarodnog ugovora osniva radi krivičnog gonjenja za krivična djela iz nadležnosti Specijalnog državnog tužilaštva. U ovom odjeljenju se takođe obavljaju zapisničarski poslovi.

5. Stručna služba za informacione tehnologije i digitalne dokaze

U Stručnoj službi za informacione tehnologije i digitalne dokaze obavljaju se složeni poslovi koji se odnose na pružanje kompletne informaciono-tehnološke podrške i staranje o informaciono-tehnološkoj bezbjednosti Specijalnog državnog tužilaštva, kriptovanje podataka kao i kriptovanje komunikacija u okviru Specijalnog državnog tužilaštva, briga o bezbjednosti mreže, izrada i održavanje baze podataka, briga o održavanju kompletne kompjuterske opreme u ovom tužilaštvu, izuzimanje i obrada digitalnih dokaza, obrada podataka prikupljenih mjerama tajnog nadzora, obezbjeđivanje tehničkih uslova informatičke zaštite podataka dobijenih iz baza podataka informacionih sistema drugih državnih organa i organa državne uprave, izrada i obrada audio-video zapisa, saradnja sa zaposlenima u ovom tužilaštvu vezano za pravilnu upotrebu forenzičkih procedura i resursa.

6. Služba za odnose sa javnošću

U Službi za odnose sa javnošću obavljaju se poslovi po uputstvima i na zahtjev glavnog specijalnog tužioca koji se odnose na davanje izjava za javnost, organizovanje konferencija za medije, praćenje i upoznavanje glavnog specijalnog tužioca i specijalnih tužilaca o medijskim događajima od interesa za rad u pojedinom predmetu, odnosno za rad Specijalnog državnog tužilaštva. U ovoj službi se obavljaju poslovi prevođenja materijala od značaja za rad Specijalnog državnog tužilaštva, sa crnogorskog na engleski jezik i sa engleskog na crnogorski, kao i poslovi po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama.

7. Služba za administrativno-tehničke i računovodstvene poslove

U Službi za administrativno-tehničke i računovodstvene poslove obavljaju se poslovi koji obezbjeđuju pravilan i blagovremen rad i poslovanje Specijalnog državnog tužilaštva, a odnose se na:

- poslove od značaja za organizaciju rada Specijalnog državnog tužilaštva;
- vođenje svih evidencija iz oblasti radnih odnosa i saradnja sa Upravom za kadrove u vezi sa oglašavanjem, obukama i vođenjem Centralne kadrovske evidencije;
- pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih u Specijalnom državnom tužilaštvu;
- pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih;
- praćenje i prikupljanje podataka za izradu akcionih planova i izvještaja;
- opšte kancelarijske, daktilografske, tehničke i druge pomoćne poslove;
- prijem i razvrstavanje pošte;
- administrativnu obradu i vođenje svih knjiga upisnika, imenika i evidencija;
- administrativno-tehničku obradu spisa od momenta prijema do ekspedicije;
- davanje obavještenja zainteresovanim strankama iz službenih evidencija;
- rad arhive;
- finansijsko i materijalno poslovanje;
- evidenciju imovine Specijalnog državnog tužilaštva;
- izradu statističkih izvještaja o radu;
- izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu;
- prijem pritužbi, prijava i drugih podnesaka;
- evidenciju kroz IBM Case Manager sistem i dr. aplikacije;
- upotrebu pečata, kao i druge poslove određene Pravilnikom o unutrašnjem poslovanju državnog tužilaštva.

Van organizacionih jedinica obavljaju se poslovi sekretara Specijalnog državnog tužilaštva.

Član 4

Svi izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze za lica u ženskom rodu.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5

Za izvršenje poslova iz djelokruga Specijalnog državnog tužilaštva, pored glavnog specijalnog tužioca i dvanaest specijalnih tužilaca, utvrđuju se službenička radna mjesta za 40 izvršilaca:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvrši - laca	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 poslovima tužilačke uprave; obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost u radu – izradu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; vrši usklađivanje akata sa propisima iz oblasti radnih odnosa; donosi opšte i pojedinačne akte o ostvarivanju prava iz radnih odnosa; sudjeluje u kadrovskom planiranju i pokreće postupak oglašavanja slobodnih radnih mjesta; obezbjeđuje blagovremenu saradnju sa Upravom za kadrove; vrši poslove popisa sredstava u tužilaštvu; obavlja poslove menadžera za integritet, u skladu sa Planom integriteta; shodno propisima koji se odnose na tajnost podataka vrši poslove zaštite tajnosti podataka i redovne unutrašnje kontrole nad sprovođenjem mjera zaštite tajnih podataka u Specijalnom državnom tužilaštvu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1. ODJELJENJE ZA POSLOVE KRIVIČNOG GONJENJA			
2-5	Savjetnik - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - pravni fakultet, - položen pravosudni ispit, - najmanje pet godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru.	4	Pomaže glavnom specijalnom tužiocu i specijalnim tužiocima 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 vrši i druge stručne poslove propisane zakonom i drugim propisima; po ovlaštenju glavnog specijalnog tužioca i specijalnog tužioca može vršiti pojedine dokazne radnje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6-7	Samostalni savjetnik I – stručni saradnik - VII1 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.	2	Pomaže glavnom specijalnom tužiocu i specijalnim tužiocima u radu na poslovima izviđaja i istrage u predmetima u kojima su potrebna znanja iz knjigovodstvene, finansijske, bankarske i poreske struke; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8-10	Samostalni referent - zapisničar – operater - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - poznavanje daktilografije, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	3	Obavlja poslove računarske obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr. za potrebe glavnog specijalnog tužioca i specijalnih tužilaca; prekucava tekstove sa audio i video zapisa; obavlja administrativno-tehničke poslove; slaže predmete radi ekspedicije; piše pozive i dostavnice i dostavlja ih na otpremanje; vrši kopiranje spisa i ovjeru prepisa, sravnjivanje prepisa sa izvornikom, sređivanje spisa prije predaje upisničaru; u toku rada uređuje spise, odnosno pismena i vrši kontrolu njihove urednosti, tačnosti podataka, prepisa i sl; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2. ODJELJENJE ZA FINANSIJSKE ISTRAGE

11-13	Savjetnik - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - pravni fakultet, - položen pravosudni ispit, - najmanje pet godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru.	3	Pomaže glavnom specijalnom tužiocu i specijalnim tužiocima u radu koji se odnosi na poslove prikupljanja podataka i njihove analize radi utvrđivanja tačne vrijednosti imovinske koristi, pronalaženje imovine stečene krivičnim djelom i preduzimanje mjera za obezbjeđenje oduzimanja imovine; izrađuje nacрте akata; uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana; samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima specijalnog tužioca vrši i druge stručne poslove propisane zakonom i drugim propisima; po ovlaštenju glavnog specijalnog tužioca i specijalnog tužioca može vršiti pojedine dokazne radnje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
14-16	Samostalni savjetnik I – stručni saradnik - VII1 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.	3	Pomaže glavnom specijalnom tužiocu i specijalnim tužiocima u radu u predmetima u kojima su potrebna znanja iz knjigovodstvene, finansijske, bankarske i poreske struke, radi pružanja stručnog znanja u cilju pronalaženja imovine stečene krivičnim djelom, kao i prikupljanja podataka i njihove analize radi utvrđivanja tačne vrijednosti imovinske koristi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

17	Samostalni referent - zapisničar – operater - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - poznavanje daktilografije, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove računarske obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr. za potrebe glavnog specijalnog tužioca i specijalnih tužilaca; prekucava tekstove sa audio i video zapisa; obavlja administrativno-tehničke poslove; slaže predmete radi ekspedicije; piše pozive i dostavnice i dostavlja ih na otpremanje; vrši kopiranje spisa i ovjeru prepisa, savnjivanje prepisa sa izvornikom, sređivanje spisa prije predaje upisničaru; u toku rada uređuje spise, odnosno pismena i vrši kontrolu njihove urednosti, tačnosti podataka, prepisa i sl; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----	---	---	--

3. ODJELJENJE ZA ANALITIKU I ISTRAŽIVANJE

18-19	Savjetnik - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - pravni fakultet, - položen pravosudni ispit, - najmanje pet godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru.	2	Pomaže glavnom specijalnom tužiocu i specijalnim tužiocima u radu koji se odnosi na poslove saradnje sa nadležnim organima i tijelima drugih država i međunarodnih organizacija; izrađuje nacрте akata; uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana; samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima specijalnog tužioca vrši i druge stručne poslove propisane zakonom i drugim propisima; po ovlaštenju glavnog specijalnog tužioca 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.
-------	---	---	---

20-21	Samostalni savjetnik I – stručni saradnik - VII1 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.	2	Pomaže glavnom specijalnom tužiocu i specijalnim tužiocima u radu u predmetima u kojima su potrebna znanja iz knjigovodstvene, finansijske, bankarske i poreske struke; analizira i istražuje podatke do kojih se došlo u radu i predlaže rješenja za unapređivanje rada na finansijskim istragama, statističkom izvještavanju i praćenju predmeta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
22	Samostalni referent - zapisničar – operater - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - poznavanje daktilografije, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove računarske obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr. za potrebe glavnog specijalnog tužioca i specijalnih tužilaca; prekucava tekstove sa audio i video zapisa; obavlja administrativno-tehničke poslove; slaže predmete radi ekspedicije; piše pozive i dostavnice i dostavlja ih na otpremanje; vrši kopiranje spisa i ovjeru prepisa, sravnjivanje prepisa sa izvornikom, sređivanje spisa prije predaje upisničaru; u toku rada uređuje spise, odnosno pismena i vrši kontrolu njihove urednosti, tačnosti podataka, prepisa i sl; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU

23-24	Savjetnik - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - pravni fakultet, - položen pravosudni ispit, - najmanje pet godina radnog iskustva, - znanje engleskog jezika - nivo B2, - poznavanje rada na računaru.	2	Pomaže glavnom specijalnom tužiocu i specijalnim tužiocima u radu koji se odnosi na poslove saradnje sa nadležnim organima i tijelima drugih država i međunarodnih organizacija; izrađuje nacрте akata; uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana; samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima specijalnog tužioca vrši i druge stručne poslove propisane zakonom i drugim propisima; po ovlaštenju glavnog specijalnog tužioca 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.
25	Samostalni referent - zapisničar – operater - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - poznavanje daktilografije, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove računarske obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr. za potrebe glavnog specijalnog tužioca i specijalnih tužilaca; prekucava tekstove sa audio i video zapisa; obavlja administrativno-tehničke poslove; slaže predmete radi ekspedicije; piše pozive i dostavnice i dostavlja ih na otpremanje; vrši kopiranje spisa i ovjeru prepisa, sravnjivanje prepisa sa izvornikom, sređivanje spisa prije predaje upisničaru; u toku rada uređuje spise, odnosno pismena i vrši kontrolu njihove urednosti, tačnosti podataka, prepisa i sl; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

5. STRUČNA SLUŽBA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE I DIGITALNE DOKAZE

26	Načelnik - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka -elektronika, telekomunikacije i računari, ili prirodnih nauka – matematika i računarske nauke, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira i rukovodi radom službe; usmjerava rad izvršilaca u službi; vrši najsloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova službe; kreira, kontroliše i primjenjuje forenzičke procedure koje obezbjeđuju validnost dokaza; vrši forenzičku analizu komunikaciono-informacionih uređaja; vrši forenzičku analizu nosača podataka i podataka u njima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
27	Samostalni savjetnik I - VII1 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	Primjenjuje forenzičke procedure koje obezbjeđuju validnost dokaza i vrši obradu digitalnih dokaza; administrira i pruža podršku krajnjim korisnicima informacionog sistema Specijalnog državnog tužilaštva; vrši pripremu i prezentaciju audio/video materijala; izradu i obradu audio/video zapisa; ostvaruje video konferencijske veze; rukuje tehnikom u postupku saslušanja i vođenja tužilačke istrage; vrši izradu kopija audio/video zapisa i odgovoran je za njihovu autentičnost; radi na održavanju računarske opreme i stara se o ispravnosti i nabavci opreme i rezervnih dijelova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

28	Samostalni savjetnik II - za sigurnost i zaštitu informacionih sistema - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoških nauka -elektronika, telekomunikacije i računari, ili prirodnih nauka – matematika i računarske nauke, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Primjenjuje forenzičke procedure koje obezbjeđuju validnost dokaza; primjenjuje bezbjednosne procedure za korišćenje komunikaciono-informacione opreme; prati i analizira sistemske logove; stara se o bezbjednosti informacija i sistema od havarija i hakerskih napada i preduzima potrebne mjere za otklanjanje posljedica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
29	Samostalni savjetnik III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na pripremu podataka za izradu komparativnih i drugih analiza iz javno dostupnih i internih baza podataka, pripremanje i kreiranje izvještaja i informacija od značaja za finansijske istrage, statističko izvještavanje i praćenje predmeta; stara se o ažuriranju web sajta Specijalnog državnog tužilaštva; vrši i druge poslove po nalogu glavnog specijalnog tužioca i neposrednog rukovodioca.
30	Samostalni referent za obradu i analitiku podataka - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Primjenjuje forenzičke procedure koje obezbjeđuju validnost dokaza; vrši obradu digitalnih dokaza; brine o čuvanju i sigurnosti digitalnih dokaza nastalih u Specijalnom državnom tužilaštvu (audio i video snimaka saslušanja); radi na poslovima vođenja elektronske evidencije i čuvanja tajnih podataka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

6. SLUŽBA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU

31	Samostalni savjetnik I za odnose sa javnošću - VII1 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.	1	Obavlja poslove odnosa sa javnošću, organizuje konferencije za medije i javne nastupe glavnog specijalnog tužioca; priprema saopštenja za javnost; prati informisanje javnosti o radu Specijalnog državnog tužilaštva, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
32	Samostalni savjetnik I – prevodilac - VII1 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 koji se odnose na prevođenje poslovnih prepiski, stručnih materijala, donijetih odluka i akata, simultano i konsekutivno prevođenje na sastancima za potrebe Specijalnog državnog tužilaštva sa engleskog na crnogorski jezik i sa crnogorskog na engleski jezik, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
33	Viši savjetnik III - za slobodan pristup informacijama - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; prati propise iz oblasti zaštite podataka o ličnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

7. SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

34	Samostalni savjetnik I – upravitelj pisarnice - VII1 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	Stara se o pravilnom i blagovremenom protoku svih pismena i spisa u tužilaštvu; stara se o ažurnom vođenju upisnika, imenika i ostalih knjiga; vodi knjige tužilaštva; obezbjeđuje prijem stranaka radi razgledanja i prepisivanja službenih spisa i vrši nadzor nad njima; rukuje svim vrstama pečata i štambilja u tužilačkoj pisarnici; obrađuje izvještaje o radu tužilaštva; stara se o rokovima u vezi sa kretanjem predmeta; obezbjeđuje blagovremenu i urednu predaju spisa specijalnim tužiocima, kao i urednost spisa predmeta i njihovu predaju na ekspediciju od strane tužilaca ili zapisničara; stara se o urednom funkcionisanju dostavne službe; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
35-37	Samostalni referent - upisničar - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru. - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	3	Vodi imenike, upisnike i ostale knjige evidencija i sačinjava izvještaje za te referate; obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta u referatima u kojima postupa; prima pismena i podneske; obavlja poslove ekspedovanja odluka; prati rokove u vezi sa kretanjem predmeta; vodi posebne knjige evidencija; evidentira svaku promjenu, odnosno kretanje tužilačkog predmeta po propisima; radi kao operater na računaru i unosi potrebne podatke u IBM Case Manager sistem; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

38	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	Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta, poslove održavanja arhive tužilaštva po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu, obavlja poslove izlučivanja arhivske građe, izdvajanja spisa po listama kategorija, evidencije i izdavanja na uvid arhiviranih spisa, evidencije i smještaja spisa i predmeta koji se trajno čuvaju u tužilaštvu. Vodi tužilački depozit u koji se prilažu privremeno oduzete stvari, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
39-40	Samostalni referent - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen ispit za vozača „B“ kategorije, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrš prijem svih pismena upućenih Specijalnom državnom tužilaštvu preko pošte ili neposredno, otprema poštu i pošiljke preko dostavne knjige drugim organima i državnim tužilaštvima, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjigu prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama, vrši kurirske poslove – predaju pismena na poštu, dostavu spisa drugim državnim organima, dostavu poziva advokatima. Vodi evidenciju o rokovima naznačenim u predmetima i na dostavnicama, sačinjava izvještaj. Obavlja poslove interne dostave pošte unutar državnog tužilaštva, poslove ekspedicije pošte, vodi evidenciju i izdaje na uvid arhivirane spise predmeta. Po potrebi obavlja poslove vozača i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

III

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 6

Raspoređivanje službenika u skladu s ovim pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

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. 1/17 od 31.03.2017. 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. 1/19
Podgorica, 14.02. 2019. godine



GLAVNI SPECIJALNI TUŽILAC
Milivoje Katnić

Milivoje Katnić