



**CRNA GORA
SPECIJALNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO**

PREDLOG

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

PODGORICA, ____ 2017. GODINE

Na osnovu člana 152 stav 2 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Sl. list CG", br.11/15 i 42/15), glavni specijalni tužilac, uz saglasnost Vlade Crne Gore broj _____ od ____ 2017. 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 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 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.

II

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5

Za izvršenje poslova iz djelokruga Specijalnog državnog tužilaštva, pored glavnog specijalnog tužioca i deset specijalnih tužilaca, utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta sa 37 izvršilaca:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvrši - laca	Opis poslova
1	Sekretar -Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, pravni fakultet (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -položen pravosudni ispit, -5 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

2-4	Savjetnik	3	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 ovlašćenju glavnog specijalnog tužioca i specijalnog tužioca može vršiti pojedine dokazne radnje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
5-6	Samostalni savjetnik I – stručni saradnik	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.

7-9	Samostalni referent - zapisničar – operater -Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -3 godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje daktilografije.	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

10-12	Savjetnik -Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, pravni fakultet (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -položen pravosudni ispit, -5 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 ovlašćenju glavnog specijalnog tužioca i specijalnog tužioca može vršiti pojedine dokazne radnje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-------	---	---	--

13-15	Samostalni savjetnik I – stručni saradnik -Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, ekonomski fakultet (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -5 godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru.	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.
16	Samostalni referent - zapisničar – operater -Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -3 godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje daktilografije.	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.

3. ODJELJENJE ZA ANALITIKU I ISTRAŽIVANJE

17-18	Savjetnik -Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, pravni fakultet (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -položen pravosudni ispit, -5 godina radnog iskustva, -poznavanje rada na računar.	2	Pomaže glavnom specijalnom tužiocu i specijalnim tužiocima u radu koji se odnosi na poslove stvaranja i održavanja tehničkih uslova za razmjenu i pristup podacima iz baza podataka drugih državnih organa, statističkog izvještavanja i praćenja predmeta; izrađuje nacрте akata; uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana; samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima specijalnog tužioca vrše i druge stručne poslove propisane zakonom i drugim propisima; po ovlašćenju glavnog specijalnog tužioca i specijalnog tužioca može vršiti pojedine dokazne radnje; donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i vodi upravni postupak povodom istih; prati propise iz oblasti zaštite podataka o ličnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
19	Samostalni savjetnik I – stručni saradnik -Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, ekonomski fakultet (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -5 godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računar.	1	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.

20	Samostalni referent - zapisničar – operater -Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -3 godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje daktilografije.	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.
----	--	---	--

4. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU

21-22	Savjetnik -Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, pravni fakultet (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -položen pravosudni ispit, -5 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 ovlašćenju 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.
-------	---	---	---

23	Samostalni savjetnik I - prevodilac -Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet humanističkih nauka - engleski jezik, -5 godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove prevođenja poslovnih prepiski, stručnih materijala, donijetih odluka i akata, sa engleskog na crnogorski jezik i sa crnogorskog na engleski jezik, kao i simultano i konsektivno prevođenje na sastancima za potrebe Specijalnog državnog tužilaštva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
24	Samostalni referent - zapisničar – operater -Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -3 godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje daktilografije.	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

25	Načelnik Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka – računarskog smjera, -3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, -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; prati propise iz oblasti 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.
26	Samostalni savjetnik II -Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (VII-1 nivo kvalifikacija), Fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških ili prirodnih nauka – računarskog smjera, -3 godine 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 djelova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

27	Samostalni savjetnik III - za sigurnost i zaštitu informacionih sistema -Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških ili prirodnih nauka – računarskog smjera, - 1 godina 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.
28	Savjetnik I - za održavanje, sigurnost i zaštitu mrežne infrastrukture -Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita, (VI nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških ili prirodnih nauka – računarskog smjera, -3 godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Primjenjuje forenzičke procedure koje obezbjeđuju validnost dokaza; obezbjeđuje funkcionalnost telekomunikacionih linkova; obavlja poslove za bezbjedan pristup mrežama državnih organa i drugih institucija; planira razvoj i projektovanje mreže; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

29	Samostalni referent za obradu i analitiku podataka - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja); - 3 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.
----	---	---	---

4. SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

30	Samostalni savjetnik I – upravitelj pisarnice - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), pravni fakultet, - 5 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	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.
----	---	---	---

31	Savjetnik I – za računovodstvo i finansije - Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (VI nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet društvenih nauka - ekonomija, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u izradi planova finansijskih sredstava potrebnih za rad Specijalnog državnog tužilaštva; učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja; stara se o urednosti i ažurnosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova i knjiga; usaglašava knjigovodstveno i stvarno stanje imovine i obaveza u propisanim rokovima; priprema dokumentaciju za knjiženje; vodi blagajničku knjigu o primanju, izdavanju i stanju gotovog novca, kao i ostale evidencije potrebne za vođenje blagajničkog dnevnika, evidenciju i isplatu putnih naloga, i snosi odgovornost za stanje gotovine iskazane u obračunu dnevne blagajne; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
32-34	Samostalni referent -upisničar -Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -3 godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	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.

35	Viši namještenik -Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK (najmanje III nivo kvalifikacije obrazovanja), -1 godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima , -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši nabavku kancelarijskog i drugog materijala, vodi evidenciju o potrebama i potrošnji; zadužuje materijalom službenike i namještenike; pravi periodične izvještaje o potrebama i raspodjeli kancelarijskog materijala; obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta i spisa, poslove održavanja arhive popropisanim arhivskim kriterijumima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
36-37	Viši namještenik dostavljač-vozač -Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK (najmanje III nivo kvalifikacije obrazovanja), -1 godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru, -položen vozački ispit B kategorije.	2	Zadužuje poštu, razvrstava je i dostavlja; vodi odgovarajuće knjige o evidenciji prijema i predaje pošte; odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; vrši poslove otpremanja pošte organima i institucijama i dostavu akata za potrebe tužilaštva; vodi evidenciju kroz knjige prijema pošte; obavlja kurirske poslove - prijem i predaju na poštu pismena; vrši dostavu spisa drugim državnim organima; obavlja poslove vozača; stara se o tehničkoj ispravnosti vozila; vodi evidenciju kilometraže i utrošenog goriva i ostalu evidenciju po putnom nalogu; vrši prevoz zaposlenih; vodi propisane evidencije o korišćenju vozila; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

III

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 6

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

Član 7

Službenici koji se rasporede na radno mjesto savjetnik pod rednim brojem 17-18 donosiće rješenja u upravnom postupku od 01. jula 2017. godine.

Član 8

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Specijalnog državnog tužilaštva (Tus. br. 66/15 od 05.10.2015. godine).

Član 9

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. 1/17
Podgorica, 26.01. 2017. godine



GLAVNI SPECIJALNI TUŽILAC
Miliwoje Katnić

[Handwritten signature]