



Crna Gora

VRHOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
VRHOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA

Na osnovu člana 124 stav 2 Zakona o državnom tužilaštvu ("Službeni list RCG" broj 69/03, i »Službeni list CG« br. 40/08,39/11 i 46/13,) i člana 16 stav 2 Pravilnika o unutrašnjem poslovanju državnog tužilaštva ("Službeni list CG" broj 22/14), Vrhovni državni tužilac , uz saglasnost Vlade, donosi

P R A V I L N I K
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 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, opšte i administrativne poslove*
- 2. Služba za računovodstvo i finansije*
- 3. Služba za informaciono - komunikacionu tehnologiju i multimedije*
- 4. Stručna služba*
- 5. Kabinet Vrhovnog državnog tužioca*

Član 3

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

Član 4

1. SLUŽBA ZA PRAVNE, OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

vrši poslove koji obezbjeđuju pravilan i blagovremen rad državnog tužilaštva, vrši prijem pritužbi i predstavki, kao i poslove koji se odnose na primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama, poslove međunarodne saradnje, takođe vrši poslove - opšte, kancelarijske, daktilografske, tehničke i druge pomoćne poslove, vrši prijem prijave i drugih podnesaka, razvrstavanje i otpremanje pošte, vođenje svih vrsta upisnika, imenika, pomoćnih knjiga i službenih evidencija, čuvanje i odlaganje spisa i arhivskog materijala, davanje obavještenja zainteresovanim strankama, umnožavanje materijala, poslove vozača - kurira, izradu statističkih izvještaja o radu tužilaštva i izradu godišnjeg izvještaja o radu Vrhovnog državnog tužilaštva.

2. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO I FINANSIJE

obavlja poslove od značaja za izvršavanje nadležnosti državnog tužilaštva koji obuhvataju: poslove izrade predloga budžeta, analitičke poslove praćenja finansiranja i kontrole finansijskog poslovanja tužilaštva, kao i poslove koji se odnose na javne nabavke za potrebe državnih tužilaštava, mjesečni pregled poslovanja, pregled i obradu evidencija svih troškova, raspored sredstava tužilaštvima, poslove izrade završnih računa, izrade finansijskog plana, poslove popisa, računovodstvene poslove, poslove likvidature, blagajničke poslove, vrši isplatu troškova krivičnog postupka, obračuna i isplatu naknada svjedocima, vještacima i advokatima, izvršava računovodstvene naloge Vrhovnog državnog tužioca, vrši i druge računovodstvene i likvidatorske poslove.

3. SLUŽBA ZA INFORMACIONO-KOMUNIKACIONU TEHNOLOGIJU I MULTIMEDIJE

vrši poslove planiranja, projektovanja i implementacije informacionog sistema tužilaštva; održavanje računarske i komunikacione opreme i baze podataka u informacionom sistemu tužilaštva; stručnu podršku zaposlenima u državnom tužilaštvu za rad na računaru, izradu i ažuriranje Web - portala tužilaštva, instaliranje i unapređivanje aplikacionih servera - baza podataka kao i razvojnih alata za sva softverska rješenja, kontrolu i nadzor pristupa korisnika bazi podataka i izradu pravilnika o sigurnosti informacionog sistema; vrši rukovanje tehnikom u postupku saslušanja i vođenja tužilačke istrage kao i pripremu, prezentaciju i izradu kopija audio - video materijala.

4. STRUČNA SLUŽBA

vrši poslove pružanja pomoći državnim tužiocima za maloljetnike u postupanju prema maloljetnim učinocima krivičnih djela. Poslove u Stručnoj službi obavljaju stručna lica koja daju stručna mišljenja i obavještenja u postupanju prema maloljetnicima, prikupljaju podatke o ličnosti maloljetnika, njegovom ponašanju, sredini i prilikama u kojima živi, pomažu prilikom saslušavanja maloljetnika, pomažu prilikom izbora vaspitnog naloga i utvrđivanja obaveze za maloljetnika, prate izvršenje vaspitnog naloga i izvještavaju o ispunjenju obaveza (periodični i konačni izvještaj).

5 KABINET VRHOVNOG DRŽAVNOG TUŽIOCA

obavlja poslove za Vrhovnog državnog tužioca i to: protokolarne poslove, prijem stranih i domaćih delegacija, poslove prevoda,odnosa sa javnošću (organizacija konferencija za medije, priprema saopštenja za javnost, praćenje informisanja javnosti o radu Državnog tužilaštva i sl.) prijem stranaka,evidencija sastanaka i obaveza Vrhovnog državnog tužioca, posebne evidencije u dijelu ostalih nadležnosti Vrhovnog državnog tužioca i druge poslove za potrebe Vrhovnog državnog tužioca.

Član 5

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

II

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6

Tužilačku funkciju u Vrhovnom državnom tužilaštvu, vrši Vrhovni državni tužilac i devet državnih tužilaca , Specijalni tužilac i sedam državnih tužilaca u Odjeljenju za suzbijanje organizovanog kriminala, korupcije, terorizma i ratnih zločina , a sistematizovana su radna mjesta za 39 (trideset devet) izvršilaca, i to:

Red. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Sekretar Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje 7 (sedam) godina radnog iskustva i položen pravosudni ispit.	1	Pomaže Vrhovnom državnom tužiocu u poslovima tužilačke uprave, obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost u radu - izradu akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službeničkih i namješteničkih mjesta, pomaže Vrhovnom državnom tužiocu u izradi izvještaja, obavlja poslove koji se odnose na praćenje primjene propisa iz oblasti rada i radnih odnosa, vrši usklađivanje akata s tim propisima; obezbjeđuje blagovremenu saradnju sa Upravom za kadrove; obavlja poslove u vezi sa rješavanjem prava iz radnog odnosa; inicira oglašavanje potreba za popunjavanjem upražnjenih radnih mjesta; ažurira personalne dosijee državnih tužilaca, službenika i namještenika; priprema rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada, obavlja poslove menadžera za integritet u skladu sa planom integriteta i obavlja druge poslove po nalogu Vrhovnog državnog tužioca.

2.- 3.	Savjetnik Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje 7 (sedam) godina radnog iskustva i položen pravosudni ispit.	2	Pomaže Vrhovnom državnom tužiocu i državnom tužiocu u radu, a naročito vrši poslove izrade nacрта akata i odluka, uzimanja na zapisnik prijave, drugog podneska i izjave građana i stranaka i druge poslove pod nadzorom ili po uputstvima Vrhovnog državnog tužioca.
4.- 6.	Stručni pomoćnik u Odjeljenju za suzbijanje organizovanog kriminala, korupcije, terorizma i ratnih zločina Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomski fakultet, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva, položen stručni ispit.	3	<i>Pomaže Specijalnom tužiocu i državnim tužiocima u radu u predmetima u kojima su potrebna znanja iz knjigovodstveno – finansijske struke.</i>

--	--	--	--

SLUŽBA ZA PRAVNE, OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Red. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
7.	Samostalni savjetnik II Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar.	1	Vrši poslove u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, vodi posebnu evidenciju o pristiglim zahtjevima za slobodan pristup infomacijama, priprema akta vezano za slobodan pristup infomacijama. Priprema akta vezano za postupak pred drugostepenim organom, priprema statističke izvještaje i druge informacije, vrši poslove evidencije i unosa informacija u bazu podataka, prikuplja podatke za izradu akcionih planova i izvještaja, organizuje održavanje Konferencije državnih tužilaca, obavlja i druge poslove po nalogu Vrhovnog državnog tužioca.

8.	Samostalni savjetnik II- za međunarodnu saradnju Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet ili drugi fakultet društvenih nauka, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, položen stručni ispit, znanje engleskog jezika nivoa B2, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove iz djelokruga državnog tužilaštva, koje mu odredi Vrhovni državni tužilac , obavlja poslove u vezi sa međunarodnom saradnjom Vrhovnog državnog tužilaštva, vrši obradu materijala na engleskom jeziku, uključujući akte, izvještaje, prepiske i stručne materijale za potrebe državnog tužilaštva.
	<i>Samostalni savjetnik II</i> Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,		Vrši složene poslove koji se odnose na prijem i raspoređivanje pošte, vrši pregled upisnika, imenika i

9.	pravni fakultet, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar.	1	ostalih knjiga, vodi upisnike, stara se o rokovima u vezi sa kretanjem predmeta, vodi potrebne imenike, vrši izdavanje pošte za ekspediciju po upisnicima koje vodi, priprema statističke i godišnje izvještaje o radu državnih tužilaštava, rukuje pečatima i štambiljima Vrhovnog državnog tužioca, odgovara za njihovu pravilnu upotrebu i vrši druge poslove po nalogu Vrhovnog državnog tužioca.
10. - 12.	<i>Samostalni referent – upisničar</i> Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar.	3	Vodi upisnike, imenike za navedene upisnike, stara se o rokovima u vezi sa kretanjem predmeta, 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 vrši druge poslove po nalogu Vrhovnog državnog tužioca.
	<i>Samostalni referent - zapisničar</i> Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, IV nivo		Obavlja poslove računarske obrade tekstova, odluka, naloga, poziva, prekucava tekstove sa audio – video traka i odgovara

13. 14.	<i>kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje daktilografije.</i>	2	za njivou autentičnost, radi kao zapisničar u istražnom postupku po nalogu tužioca , zakazuje termine sprovođenja istraga i dokaznih radnji u izviđaju, i vodi evidenciju o tim terminima, vrši ekspediciju pismena po nalogu tužioca , vrši hronološki popis spisa i sređuje spise predmeta, unosi te podatke u "PRIS" i po potrebi vrši druge poslove po nalogu Vrhovnog državnog tužioca.
15.	Viši namještenik - vozač - kurir Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK, III nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva, položen stručni ispit i ispit za vozača «B» kategorje.	1	Vrši poslove koji se odnose na prijem i ekspediciju pošte i drugih materijala, vrši prevoz lica po nalogu Vrhovnog državnog tužioca ili drugog ovlašćenog lica. Stara se o održavanju putničkog vozila, obavlja i druge poslove po nalogu Vrhovnog državnog tužioca.

16.	Viši namještenik - portir - telefonista Srednje obrazovanje u obimu od 180 CSPK kredita, III nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva, položen stručni ispit.	1	Obavlja portirske poslove u Vrhovnom državnom tužilaštvu, identifikaciju i prihvata stranaka u tužilaštvu, najavljuje stranke kod Vrhovnog državnog tužioca, državnih tužilaca, sekretara i ostalih zaposlenih u tužilaštvu.
17.	<i>Samostalni referent – upisničar - arhivar u Odjeljenju za suzbijanje organizovanog kriminala, korupcije, terorizma i ratnih zločina</i> Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.	1	<i>Vodi upisnike i imenike, stara se o rokovima u vezi sa kretanjem predmeta, administrativno sredjuje 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 vrši druge poslove po nalogu Vrhovnog državnog tužioca i Specijalnog tužioca .</i>

18.- 21.	<i>Samostalni referent - zapisničar - operater u Odjelenju za suzbijanje organizovanog kriminala, korupcije, terorizma i ratnih zločina</i> Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje daktilografije.	4	<i>Obavlja poslove računarske obrade tekstova, odluka, naloga, poziva, prekucava tekstove sa audio – video traka i odgovara za njihovu autentičnost, radi kao zapisničar u istražnom postupku po nalogu tužioca, zakazuje termine sprovođenja istraga i dokaznih radnji u izviđaju, i vodi evidenciju o tim terminima, vrši ekspediciju pismena po nalogu tužioca , vrši hronološki popis spisa i sređuje spise predmeta, unosi te podatke u “PRIS” i po potrebi vrši druge poslove po nalogu Vrhovnog državnog tužioca i Specijalnog tužioca .</i>
---------------------	---	----------	--

22.	Samostalni referent - tehnički sekretar - upisničar u Odjeljenju za suzbijanje organizovanog kriminala, korupcije, terorizma i ratnih zločina <i>Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje daktilografije.</i>	1	Obavlja administrativno tehničke poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidenciju pošte; vođenje upisnika, prijavljivanje stranaka kod Specijalnog tužioca, prijem telefonskih poziva i drugih obavještenja, vodi evidenciju sastanaka Specijalnog tužioca, obavlja daktilografske poslove, poslove fotokopiranja, prijema i slanja faksova i vrši druge poslove po nalogu Vrhovnog državnog tužioca i Specijalnog tužioca.
-----	---	---	--

23.	Viši namještenik - vozač - kurir u Odjeljenju za suzbijanje organizovanog kriminala, korupcije, terorizma i ratnih zločina Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK, III nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva, položen stručni ispit i ispit za vozača «B» kategorije.	1	Vrši poslove koji se odnose na prijem i ekspediciju pošte i drugih materijala, vrši prevoz lica po nalogu Specijalnog tužioca. Stara se o održavanju putničkog vozila, obavlja i druge poslove po nalogu Vrhovnog državnog tužioca i Specijalnog tužioca .

Služba za računovodstvo i finansije

Red .br	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Opis poslova
---------	---------------------	-----------------	--------------

24.	Načelnik Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomski fakultet, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.	1	Organizuje rad i vrši najsloženije poslove koji se odnose na pravilno i uredno izvršavanje poslova službe, priprema i obrađuje podatke za izradu budžeta tužilaštva i prati namjensko korišćenje sredstava; odgovoran je za pripremu, sastavljanje i podnošenje kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja budžeta tužilaštva; vrši kontrolu zakonitosti računovodstvenih isprava i kontroliše rad neposrednih izvršilaca u službi; izrađuje analize i izvještaje iz djelokruga računovodstveno finansijskih poslova za potrebe tužilaštva kao i spoljnih korisnika; odgovoran je za vođenje poslovnih knjiga po načelu dvojnog knjigovodstva , odgovoran je za zaključenje poslovnih knjiga u propisanom roku i čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvih isprava na zakonom propisan način i u zakonom propisanim rokovima; određuje oblik i sadržinu pomoćnih knjiga i evidenciju u skladu sa potrebama tužilaštva ; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

25.	Samostalni savjetnik II Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomski fakultet, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar.	1	Radi na izradi planova potrebnih finansijskih sredstava za rad tužilaštava ; izrađuje preglede i izvještaje izvršenih izdataka u odnosu na plan; učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih finansijskih izještaja; stara se o urednosti i ažurnosti vođenja poslovnih knjiga; odgovoran je za usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza u propisanim rokovima; priprema dokumentaciju za knjiženje i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
26.	Samostalni referent - obračunski službenik Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, položen stručni ispit,	1	Unosi fakture za plaćanje u postojećem sistemu SAP -a , vodi evidenciju za sve rezervacije vezane za pojedine isplate; koordinira rad između Državnog trezora i računovodstva Vrhovnog državnog tužilaštva; podnosi izvještaj o iskorišćenosti rezervacije za obračunski period i vrši sva proknjiženja vezana za Državni trezor; priprema obradjuje i kontroliše formalnu i računsku pravilnost računovodstvenih isprava koji obuhvata potpunost, istinitost i

	poznavanje rada na računar.		računsku tačnost; odgovara za hronološko, uredno i ažurno vođenje povjerenih pomoćnih knjiga i evidencija (analitika dobavljača, analitika nefinansijske imovine); vodi osnovne poslovne knjige (dnevnik i glavnu knjigu) po sistemu dvojnog knjigovodstva uz primjenu propisanog kontrolnog plana za budžetski sistem; usklađuje evidenciju i stanje glavne knjige sa dnevnikom kao i pomoćne knjige sa glavnim knjigom; odgovoran je za čuvanje i ažuriranje knjigovodstvene dokumentacije; usklađuje otvorene stavke sa dobavljačima i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
27.	Samostalni referent – obračunski službenik – blagajnik Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar.	1	Vodi propisane evidencije o zaradama i naknadama zarada; izrađuje godišnje izvještaje propisane obrascima za fond PIO kao i statističke izvještaje o isplaćenim zaradama i broju zaposlenih; vodi blagajničku evidenciju o primanju, izdavanju i stanju gotovog novca kao i ostale evidencije potrebne za vođenje blagajničkog poslovanja; odgovara za tačnost, urednost i ažurnost blagajničkog dnevnika,

			evidenciju i isplatu putnih naloga; odgovoran je za stanje gotovine iskazane u obračunu dnevne blagajne i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
28.	Samostalni referent - za materijalno finansijsko poslovanje Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.	1	Priprema naloge za plaćanje u sistemu SAP, vodi analitiku potrošnje budžetskih sredstava po dinamici i strukturi dospjelih obaveza, odgovara za tačnost podataka u nalogima za plaćanje i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

***Služba za informaciono komunikacione tehnologije
i multimedije***

red. br.	naziv radnog mjesta i uslovi za vršenje poslova	broj izvršilaca	opis poslova
			<i>Organizuje rad službe i vrši</i>

29.	<i>Načelnik</i> Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu i položen stručni ispit.	1	<i>najsloženije poslove koji se odnose na održavanje i testiranje programa za oporavak sistema, daje stručna mišljenja o svim aspektima primjene informacionih programa, razvoja i implementacije informacionog sistema, po potrebi predlaže normativne izmjene kako bi osigurao efikasnost IKT rješenja, osigurava da svi segmenti rada proizvoda i operacija u Službi budu potpuno dokumentovani, prati implementacij uputstava i operativnih procedura, primjenjuje i pozitivnu praksu iz zemalja EU i regiona u oblasti informacionih sistema, prati i proučava novitete iz oblasti upravljanja informacionim sistemom i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</i>
30.	Samostalni savjetnik II Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka – računarskog smjera, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva i položen stručni ispit.	1	<i>Planira razvojne projekte i troškove za njihovu realizaciju; određuje metode za ocjenu izvodljivosti IT projekata; vrši analizu i projektovanje mrežne računarske i sigurnosne infrastrukture i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</i>

31.	Samostalni savjetnik III Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka – računarskog smjera, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva, položen stručni ispit.	1	<i>Bavi se administracijom i backup - om baze podataka; priprema specifikacije aplikativnog interfejsa; radi na izradi web - portala tužilaštva; učestvuje u instaliranju hardvera i softvera i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</i>
32.	Savjetnik I - audio - video tehničar - operater za informacionu tehnologiju Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka – računarskog smjera , najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva i položen stručni ispit.	1	<i>Vrši pripremu i prezentaciju audio - video materijala; vrši 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 i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</i>

Stručna služba

red. br.	naziv radnog mjesta i uslovi za vršenje poslova	broj izvršilaca	opis poslova
			<i>Daje stručna mišljenja, obavještenja i drugu pomoć u postupanju prema maloljetnom</i>

33.	Samostalni savjetnik II - psiholog Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, psiholog, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva i položen stručni ispit .	1	<i>učiniocu krivičnog djela. Vršiti procjenu ličnosti maloljetnika, njegovih intelektualnih sposobnosti kao i stepena društvene razvijenosti. Saraduje sa nadležnim institucijama socijalne i dječije zaštite i vaspitno – obrazovnim ustanova od kojih može pribaviti izvještaje i mišljenja. Po potrebi prisustvuje saslušanju maloljetnog učinioca krivičnog djela, prati njegovo ponašanje i o tome sačinjava izvještaj. Prati izvršenje vaspitnog naloga i izvještava o ispunjenju obaveza, tj. sačinjava periodične i konačne izvještaje. Vršiti druge poslove po nalogu Vrhovnog državnog tužioca i državnog tužioca za maloljetnike.</i>
34.	Samostalni savjetnik II – defektolog – specijalni pedagog Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, defektolog– specijalni pedagog, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva i položen stručni ispit.	1	<i>Daje stručna mišljenja, obavještenja i drugu pomoć u postupanju prema maloljetnom učiniocu krivičnog djela. Saraduje sa nadležnim institucijama socijalne i dječije zaštite i vaspitno – obrazovnim ustanovama od kojih može pribaviti izvještaje i mišljenja. Po potrebi prisustvuje saslušanju maloljetnog učinioca. Vršiti druge poslove po nalogu Vrhovnog državnog tužioca i državnog tužioca za maloljetnike.</i>
	Samostalni savjetnik II –		<i>Daje stručna mišljenja, obavještenja i drugu pomoć u postupanju prema maloljetnom</i>

35.	socijalni radnik Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita, VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, socijalni radnik, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva i položen stručni ispit .	1	<i>učiniocu krivičnog djela. Sarađuje sa nadležnim institucijama socijalne i dječije zaštite i vaspitno – obrazovnim ustanovama od kojih može pribaviti izvještaje i mišljenja. Prikuplja podatke o ličnosti maloljetnika, njegovom ponašanju, sredini i prilikama u kojima živi u pripremnom postupku. Prati izvršenje vaspitnog naloga i izvještava o ispunjenju obaveza, tj. sačinjava periodične i konačne izvještaje. Vršuje druge poslove po nalogu Vrhovnog državnog tužioca i državnog tužioca za maloljetnike.</i>
-----	---	---	--

Kabinet Vrhovnog državnog tužioca

red. br.	naziv radnog mjesta i uslovi za vršenje poslova	broj izvršilaca	opis poslova
36.	Šef kabineta <i>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK , VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu položen pravosudni ispit i poznavanje rada na računaru</i>	1	<i>Vršuje protokolarnu poslove-prijem domaćih i stranih delegacija u Vrhovnom državnom tužilaštvu; prijem stranaka kod Vrhovnog državnog tužioca; organizuje konferencije za medije, uređuje i stara se o administriranju vijesti na internet stranici Vrhovnog državnog tužilaštva, stara se o organizovanju službenih putovanja Vrhovnog državnog tužioca i obavlja druge poslove koje mu odredi Vrhovni državni tužilac.</i>

37.	Samostalni savjetnik I – za odnose s javnošću (PR) <i>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet humanističkih nauka, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru</i>	1	<i>Vrši poslove odnosa sa javnošću organizuje konferencije za medije i javne nastupe Vrhovnog državnog tužioca, prati informisanje javnosti o radu Državnog tužilaštva, uređuje i stara se o administriranju vijesti na internet stranici Vrhovnog državnog tužilaštva, kao i druge poslove koje mu odredi Vrhovni državni tužilac.</i>
38.	Samostalni savjetnik II– prevodilac <i>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet humanističkih nauka-engleski jezik, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru</i>	1	<i>Vrši poslove prevodenja poslovnih prepiski, stručnih materijala, simultano i konsekutivno prevodenje na sastancima za potrebe Vrhovnog državnog tužioca sa engleskog na crnogorski jezik i sa crnogorskog na engleski jezik, kao i druge poslove koje mu odredi Vrhovni državni tužilac.</i>

39.	Samostalni referent - tehnički sekretar - upisničar Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, IV nivo kvalifikacije obrazovanja najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje daktilografije.	1	<i>Obavlja administrativno tehničke poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidenciju pošte; vođenje upisnika, prijavljivanje stranaka kod Vrhovnog državnog tužioca, prijem telefonskih poziva i drugih obavještenja, vodi evidenciju obaveza i sastanaka Vrhovnog državnog tužioca, obavlja daktilografske poslove, poslove fotokopiranja, prijema i slanja faksova i vrši druge poslove koje mu odredi Vrhovni državni tužilac.</i>
-----	---	---	--

Član 7

U Vrhovnom državnom tužilaštvu, radi stručnog osposobljavanja i obuke, može se zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim ili srednjim obrazovanjem.

III

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8

Raspored službenika i namještenika, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 15 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.108/13 od 10.07.2013.godine.

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 955/14

Podgorica , 20.01 .2015. godine.

VRHOVNI DRŽAVNI TUŽILAC

Ivica Stanković , s.r.

UPOREDNI PREGLED SLUŽBENIČKIH

I NAMJEŠTENIČKIH MJESTA

VAŽEĆI PRAVILNIK

NOVI PRAVILNIK

SLUŽBENIČKO NAMJEŠTENIČKO MJESTO I	BROJ IZVRŠILACA	SLUŽBENIČKO I NAMJEŠTENIČKO MJESTO	BROJ IZVRŠILACA
Sekretar	1	isto	1
Savjetnik	4	smanjenje za dva izvršioca	2
Stručni pomoćnik	3	isto	3
Samostalni savjetnik I - službenik za pravne poslove i javne nabavke	1	samostalni savjetnik II	1
Samostalni savjetnik II za međunarodnu saradnju	1	isto	1
Samostalni savjetnik II – ovlašćen za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	1	Brisano	/
samostalni savjetnik I - upravitelj pisarnice	1	samostalni savjetnik II	1
Samostalni referent - upisničar	3	isto	3

Samostalni referent – zapisničar	2	isto	2
Viši namještenik – vozač kurir	1	isto	1
Viši namještenik –portir telefonista	1	isto	1
Samostalni referent - upisničar - arhivar	1	isto	1
Samostalni referent – zapisničar,operator	4	Isto	4
Samostalni referent- tehnički sekretar u S.T.	1	isto	1
Viši namještenik – vozač – kurir u S.T	1	isto	1
Samostalni savjetnik I – šef računovodstva	1	isto	1
Samostalni savjetnik II	1	isto	1
Samostalni referent – obračunski službenik	1	isto	1
Samostalni referent – obračunski službenik - blagajnik	1	isto	1
Samostalni referent – za mat- finan. poslovanje	1	isto	1
Samostalni savjetnik I – šef službe za informaciono komunikacione tehnologije i multimedije	1	isto	1

Samostalni savjetnik II	1	isto	1
Samostalni savjetnik III	1	isto	1
Savjetnik I- audio video tehničar – operater za informacionu tehnologiju	1	isto	1
Samostalni savjetnik II - psiholog	1	isto	1
Samostalni savjetnik II – defektolog – specijalni pedagog	1	isto	1
Samostalni savjetnik II – socijalni radnik	1	isto	1
-	-	Samostalni savjetnik I – šef kabineta	1
-	-	Samostalni savjetnik I – za odnose s javnošću (PR)	1
-	-	Samostalni savjetnik II- prevodilac	1
Samostalni referent – tehnički sekretar-upisničar	1	isto	1
UKUPNO	39	UKUPNO	39

Obrazloženje

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Vrhovnog državnog tužilaštva Crne Gore, usklađen je sa odredbama Zakona o državnom tužilaštvu („Službeni list RCG“ broj 69/03, „Službeni list CG“ br. 40/08, 39/11 i 46/13) i datim rješenjima koja opredjeljuju unutrašnju organizaciju, službena zvanja i uslove za vršenje tih poslova. Takođe, izvršeno je terminološko usaglašavanje sa odredbama navedenog zakona, na način što je riječ zamjenik zamijenjena riječima državni tužilac.

Takođe, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Vrhovnog državnog tužilaštva usklađen je i sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima («Službeni list CG» br. 39/11, 50/11, 66/12 i 34/14).

Predlogom Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Vrhovnog državnog tužilaštva Crne Gore, sistematizovana su radna mjesta za 39 (trideset devet) izvršilaca.

U odnosu na raniji akt o sistematizaciji nije povećan broj sistematizovanih mjesta. Međutim, predviđena je nova organizaciona jedinica i to: Kabinet Vrhovnog državnog tužioca u kojoj su sistematizovana 4 radna mjesta :samostalni savjetnik I –šef kabineta, samostalni savjetnik I- za odnose s javnošću, samostalni savjetnik II- prevodilac i samostalni referent-tehnički sekretar-upisničar. Smanjen je broj savjetnika sa četiri na dva i izvršene su određene izmjene u pogledu opisa poslova pojedinih sistematizovanih mjesta (sekretara i samostalnog savjetnika II – koji po važećem aktu o sistematizaciji ima zvanje samostalni savjetnik II za pravne poslove i javne nabavke), a što je uslovilo brisanje sistematizovanog službeničkog mjesta samostalni savjetnik II za slobodan pristup informacijama. Takođe, radno mjesto samostalni referent-tehnički sekretar-upisničar premješteno je iz organizacione jedinice za pravne, opšte i administrativne poslove u organizacionu jedinicu Kabinet vrhovnog državnog tužioca. Pored prethodno navedenog, izvršene su i određene korekcije u pogledu službeničkih zvanja. Ovakve izmjene uslovile su potrebe, vezane za uspostavljanje kvalitetnije organizacije rada Vrhovnog državnog tužilaštva.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, u dijelu opisa potrebnog nivoa obrazovanja, upodobljen je sa odredbama Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija, Zakona o visokom obrazovanju, Zakona o gimnaziji i Zakona o stručnom obrazovanju.