



Crna Gora
VRHOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

PRIJEDLOG

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
VRHOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA

Na osnovu člana 152 Zakona o Državnom tužilaštvu (»Službeni list CG« ,broj 11/15 i 42/15), 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 savjetnika, državnih službenika i namještenika, uslovi za vršenje utvrđenih poslova, kao i opis poslova.

I

ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice Vrhovnog državnog tužilaštva su:

1. Služba za pravne, opšte i administrativne poslove
 - 1.1 Pisarnica
2. Informatička služba
3. Stručna služba
4. Služba za poslove tužilačkog obezbjeđenja
5. Kabinet Vrhovnog državnog tužioca

Član 3

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

Član 4

1. U SLUŽBI ZA PRAVNE, OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE –

obavljaju se poslovi koji obezbjeđuju pravilan i blagovremen rad državnog tužilaštva, kao i poslovi koji se odnose na primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama, poslovi planiranja i izvršavanja budžeta, kao i u vezi ostvarivanja prava iz radnih odnosa, takođe vrše se poslovi - opšti, kancelarijski, daktilografski, tehnički i drugi pomoćni poslovi, vrši se prijem prijava i drugih podnesaka, razvrstavanje i otpremanje pošte, vođenje svih vrsta upisnika, imenika, pomoćnih knjiga i službenih evidencija, čuvanje i odlaganje spisa i arhivskog materijala, davanje obavještenja zainteresovanim strankama, umnožavanje materijala, poslovi vozača - kurira, izrada statističkih izvještaja o radu tužilaštva i izrada godišnjeg izvještaja o radu Vrhovnog državnog tužilaštva, vrši se nabavka knjiga i pretplata na časopise i druge publikacije i o tome vodi posebna evidencija, održava se knjižni fond i elektronska baza podataka Centralne biblioteke.

2. U INFORMATIČKOJ SLUŽBI

obavljaju se poslovi u cilju obezbjeđivanja bezbjednog informacionog sistema unutar državnih tužilaštava, kao i integracije u Pravosudni informacioni sistem, obavljaju se poslovi izrade strategija, planova i analiza za primjenu i unapređivanje informaciono-komunikacionih tehnologija u svim državnim tužilaštvima; pripremaju se metode za ocjenu izvodljivosti IT projekata; obezbjeđuje se znanje i pozitivna praksa iz zemalja Evropske unije i regiona; razvija se i implementira sigurnosna politika u informacionom sistemu državnih tužilaštava, izrađuje se i kontroliše primjena pravilnika o sigurnosti informacionih sistema i mrežne infrastrukture; obezbjeđuje se softverska podrška; kreiraju se i održavaju baze podataka potrebne za rad svih državnih tužilaštava; vrši se analiza i projektuje se mrežna, računarska i sigurnosna infrastruktura, administrira se i nadzire pristup informacionim sistemima i mrežnoj infrastrukturi; održava se i unapređuje sistem sigurnosti; stara se o bezbjednosti podataka i pravima pristupa tokom krivičnog postupka, zavisno od nadležnosti državnog tužilaštva.

3. U STRUČNOJ SLUŽBI

obavljaju se poslovi pružanja pomoći državnim tužiocima za maloljetnike u postupanju prema maloljetnim učiniocima krivičnih djela od strane stručnih 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 obaveza za maloljetnika, prate izvršenje vaspitnog naloga i izvještavaju o ispunjenju obaveza (periodični i konačni izvještaj).

4. U SLUŽBI ZA POSLOVE TUŽILAČKOG OBEZBJEĐENJA

obavljaju se poslovi obezbjeđenja lica, imovine i objekata državnih tužilaštava u cilju sprečavanja protivpravnih radnji usmjerenih prema licima, objektu, imovini državnog tužilaštva, kao i poslove održavanju reda, sprječavanja unošenja hladnog i vatrenog oružja, eksplozivnih naprava i drugih opasnih stvari ili materija, kao i uništenja ili otuđenja imovine.

5. U KABINETU VRHOVNOG DRŽAVNOG TUŽIOCA

obavljaju se poslovi za Vrhovnog državnog tužioca i to: protokolarni poslovi, poslovi međunarodne saradnje, prijem stranih i domaćih delegacija, poslovi prevoda, odnosi 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, a sistematizovana su radna mjesta za 65 (šezdeset pet) 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, (VII-1 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, 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; izrađuje Kadrovski plan i sprovodi kadrovsku politiku, obavlja druge poslove po nalogu Vrhovnog državnog tužioca.
2.- 6.	Savjetnik - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet, - najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva, - položen pravosudni ispit.	5	Pomaže Vrhovnom državnom tužiocu i državnom tužiocu u radu, a naročito vrši poslove izrade nacrtu 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, vodi dnevnik dobijenih i izvršenih poslova, obavlja i druge poslove po nalogu Vrhovnog državnog tužioca.

1. 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 – za slobodan pristup informacijama - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet, - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, vodi posebnu evidenciju o pristiglim zahtjevima za slobodan pristup informacijama, priprema akte vezano za slobodan pristup informacijama; priprema akte vezano za postupak pred drugostepenim organom; prati propise iz oblasti zaštite podataka o ličnosti, pravilne obrade podataka o ličnosti, prati primjenu propisa iz oblasti tajnosti podataka; priprema statističke izvještaje i druge informacije, vrši poslove evidencije i unosa informacija u bazu podataka, obavlja i druge poslove po nalogu Vrhovnog državnog tužioca.
8.	Samostalni savjetnik III - -Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet, - najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima , - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa Upravom za kadrove u vezi sa raspisivanjem javnih i internih oglasa, edukacijom, usavršavanjem i ocjenjivanjem državnih službenika, odnosno namještenika, obavlja poslove u vezi ostvarivanja prava iz radnih odnosa, priprema rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada, vrši prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova, formira i ažurira personalne dosijee, vodi centralnu kadrovsku evidenciju službenika i namještenika, sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije iz oblasti radnih odnosa, kao i druge poslove po nalogu Vrhovnog državnog tužioca.
9.	Samostalni referent - za računovodstvo i finansije - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Priprema podatke za izradu predloga potrebnih sredstava za rad državnog tužilaštva, odnosno budžeta državnog tužilaštva, obavlja poslove materijalno-finansijskog poslovanja u državnom tužilaštvu, obrađuje račune za plaćanje, vrši sravnjenje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu, vodi matičnu evidenciju radnika, sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe Poreske uprave i druge poslove po nalogu Vrhovnog državnog tužioca.
1.1 Pisarnica			
	Samostalni savjetnik II – upravitelj		Stara o blagovremenom i urednom

10.	<i>pisarnice</i> Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	obavljanju administrativnih poslova i odgovoran je za rad pisarnice, vrši složene poslove koji se odnose na prijem i raspoređivanje pošte, vrši pregled upisnika, imenika i 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 tužilaštva, odgovara za njihovu pravilnu upotrebu, stara se o blagovremenom i zakonitom izlučivanju arhivske građe i vrši druge poslove po nalogu Vrhovnog državnog tužioca.
11.- 13.	Samostalni referent– upisničar - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	3	Vodi upisnike, imenike za navedene upisnike, prati rokove 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 pretpostavljenog i Vrhovnog državnog tužioca.
14. - 16.	Samostalni referent– zapisničar - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - poznavanje daktilografije	3	Obavlja poslove računarske obrade tekstova, odluka, naloga, poziva, prekucava tekstove sa audio – video zapisa i odgovara za njihovu autentičnost, poslove tehničke izrade tekstova državnim tužiocima u Vrhovnom državnom tužilaštvu (naučne, radne, stručne tekstove), vrši ekspediciju pismena po nalogu državnog tužioca, vrši hronološki popis spisa i sređuje spise predmeta i unosi te podatke u informacioni sistem. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i Vrhovnog državnog tužioca.
17.- 18.	Referent -Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) - najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - poznavanje daktilografije	2	Prekucava tekstove sa audio – video zapisa i odgovara za njihovu autentičnost, po nalogu državnih tužilaca izdvaja i selektira odluke za izradu sentenci i stavova, vodi evidenciju primljenih i završenih predmeta u internim knjigama državnih tužilaca. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i Vrhovnog

			državnog tužioca.
19.	Samostalni referent - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen ispit za vozača "B" kategorije	1	Vrši prijem svih pismena upućenih Vrhovnom državnom tužilaštvu preko pošte ili neposredno, otprema poštu i pošiljke preko dostavne knjige drugim organima i državnim tužilaštvima, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama, vrši kurirske poslove - predaju na poštu pismena, dostavu spisa drugim državnim organima, dostavu poziva advokatima. 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 i Vrhovnog državnog tužioca.
20.	Samostalni referent - Arhivar - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta u državnom tužilaštvu, poslove održavanja arhive državnog tužilaštva po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu, poslove izlučivanje arhivske gradje iz državnog tužilaštva, poslove evidencije i izdavanja na uvid arhiviranih spisa, poslove evidencije predmeta koji se trajno čuvaju u državnom tužilaštvu, obavlja tehničke poslove svih vrsta povezivanja materijala. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i Vrhovnog državnog tužioca.
21.	Samostalni referent – Bibliotekar -Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje 3(tri) godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove bibliotekara Centralne biblioteke, uređuje i održava biblioteku po propisima o bibliotekarskom poslovanju , radi kao operater na popunjavanju i korišćenju baza tužilačke prakse, pravne literature i pravnih propisa, daje knjige i izvode iz tekstova, zbirki odluka i dr. državnim tužiocima i drugim zaposlenim, vodi evidenciju o datim uputstvima za rad opšteg karaktera i ista prosledjuje svim rukovodiocima državnih tužilaštava, vrši narudžbu i nabavku neophodne literature i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog i Vrhovnog državnog tužioca.
22.	Viši namještenik - Srednje obrazovanje u obimu od 180	1	Vrši nabavku kancelarijskog i drugog materijala, vodi evidenciju o potrebama i potrošnji, zadužuje materijalom službenike i

	kredita CSPK (III nivo kvalifikacije obrazovanja) - najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.		namještenike, pravi periodične izvještaje o potrebama i raspodjeli kancelarijskog materijala. Obavlja poslove fotokopiranja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i Vrhovnog državnog tužioca.
23.	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 za rad u državnim organima.	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.

2. INFORMATIČKA SLUŽBA

red.b r.	naziv radnog mjesta i uslovi za vršenje poslova	broj izvršilaca	opis poslova
24.	Načelnik - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom Službe, obezbjeđuje primjenu i razvoj informaciono - komunikacionih tehnologija u državno-tužilačkoj organizaciji; raspoređuje poslove, organizuje, objedinjava i usmjerava rad; formira timove za realizaciju projekata i implementaciju tehnologija; kontroliše sprovođenje usvojene bezbjednosne politike korišćenja sistema i podataka; prati nova dostignuća u oblasti informacionih tehnologija; učestvuje u izradi informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja EU, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i Vrhovnog državnog tužioca.
25.	Samostalni savjetnik I <i>Savjetnik za bezbjednost računarske mreže</i> Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet tehničkih ili prirodnih nauka, - najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove administracije core računarske mreže u domenu bezbjednosti za Državno-tužilačku organizaciju; sprovodi mjere zaštite od havarije sistema, kao i mjere za oporavak; prati i analizira log-ove u cilju otkrivanja nepravilnosti u radu i/ili pokušaja neovlašćenog pristupa sistemu; testira prilagodjenost sistema definisanim pravilima zaštite, sprovodi politike zaštite računarske mreže, obrade

			incidenata i detektovanja upada i mjere odbrane sistema, vrši permanentno praćenje sigurnosnih propusta servisa, aplikacija, komunikacionih uređaja i protokola i primjena mjera za njihovo prevazilaženje; učestvuje u izradi informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja EU, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i Vrhovnog državnog tužioca.
26.	Samostalni savjetnik I <i>Savjetnik za bezbjednost sistema i podataka</i> Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet tehničkih ili prirodnih nauka, - najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Odgovara za kvalitet rada i stara se o sprovođenju radne i tehnološke discipline; vrši najsloženije poslove u izboru aplikativnog i sistemskog softvera i oblasti bezbjednosti i zaštite za državno-tužilačku organizaciju; predlaže i implementira nove servise i tehnologije; učestvuje u definisanju bezbjedonosne politike korišćenja sistema i podataka, obavlja poslove administracije serverskih resursa u domenu administracije operativnih sistema i sistemskog softvera, prati i implementira systemske nadogradnje, ažurira antivirusnu bazu podataka; stara se o primjeni bezbjedonosne politike; izvještava rukovodioca Službe o statusu hardvera, kapacitetima usluga itd. preduzima mjere za povećanje efikasnosti rada sistema; radi na izradi analiza, elaborata, projekata i tenderskih dokumentacija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i Vrhovnog državnog tužioca.
27.	Samostalni savjetnik II <i>Administrator baze podataka i kontrola pristupa sistemu</i> Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet tehničkih ili prirodnih nauka - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove administracije baze podataka i aktivnog direktorijuma; prati i implementira systemske nadogradnje; učestvuje u instaliranju hardvera i softvera, izradjuje i održava dokumentaciju instaliranog aplikativnog softvera i baze podataka; izradjuje i održava backup kopije servera baze podataka; obavještava o statusu servisa i funkcionisanju sistema; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i Vrhovnog državnog tužioca.

28.- 29.	Samostalni savjetnik II <i>Savjetnik za testiranje i unapredjenje servisa</i> Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) fakultet tehničkih ili prirodnih nauka, - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Učestvuje u pripremi projekata u segmentu softverskih specifikacija; vrši funkcionalno testiranje projekta; učestvuje u postupcima optimizacije koda; vrši dizajn projekta; vrši dizajn izvještaja; učestvuje u održavanju i implementaciji projekta; učestvuje u izradi uputstava za korišćenje realizovanog projekta; pruža podršku službenicima Državnog tužilaštva za korišćenje informaciono- komunikacionih tehnologija u skladu sa planom implementacije; pomaže u izradi i održavanju web portal-a državnog tužilaštva i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i Vrhovnog državnog tužioca.
30.	Savjetnik III - Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (VI nivo kvalifikacije obrazovanja) , fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka-računarski smjer - najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove podrške korisnicima u segmentu sistemskog softvera i saradjuje u procesu održavanja informacionog sistema, i aplikacija, radi na održavanju računarske opreme i stara se o ispravnosti opreme, učestvuje u instaliranju i održavanju hardverske i komunikacione infrastructure, sačinjava izvještaje i informacije o stanju računarske opreme u Državnom tužilaštvu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog i Vrhovnog državnog tužioca.

3. STRUČNA SLUŽBA

<i>red.b r.</i>	<i>naziv radnog mjesta i uslovi za vršenje poslova</i>	<i>broj izvršilaca</i>	<i>opis poslova</i>
31.	Načelnik Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - socijalni radnik, - najmanje 3 (tri) 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 radom Stručne službe, vrši vođenje evidencija izrečenih alternativnih mjera , prati, organizuje i nadzire prikupljanje informacija i evidentiranje koje se odnosi na praćenje izrečenih alternativnih mjera, daje stručna mišljenja, obavještenja i drugu pomoć u postupanju prema maloljetnom 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. Sačinjava konačne izvještaje o izvršenju vaspitnog naloga. Analizira i priprema statističke

			podatke iz djelokruga rada Stručne službe na osnovu izvještaja koje dostavljaju državna tužilaštva i samostalni savjetnici Stručne službe. Analizira stanje i kretanje kriminaliteta maloljetnih i punoljetnih učinilaca krivičnih djela učinjenih prema djetetu, i s tim u vezi predlaže relevantne mjere. Inicira i razmatra inicijative za sklapanje Sporazuma sa javnim ustanovama, organizacijama, nevladinim i drugim organizacijama o sprovođenju vaspitnih naloga. Vrš i druge poslove po nalogu Vrhovnog državnog tužioca i državnog tužioca za maloljetnike.
32.	Samostalni savjetnik III –defektolog – specijalni pedagog Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), defektolog– specijalni pedagog, - najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Daje stručna mišljenja, obavještenja i drugu pomoć u postupanju prema maloljetnom učiniocu krivičnog djela; sarađuje sa nadležnim institucijama socijalne i dječije zaštite i vaspitno – obrazovnim ustanovama od kojih može pribaviti izvještaje i mišljenja, priprema periodične izvještaje i informacije. Po potrebi prisustvuje saslušanju maloljetnog lica i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog, Vrhovnog državnog tužioca i državnog tužioca za maloljetnike.
33.	Samostalni savjetnik II – socijalni radnik Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - socijalni radnik, - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Daje stručna mišljenja, obavještenja i drugu pomoć u postupanju prema maloljetnom 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 izvještaje. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog, Vrhovnog državnog tužioca i državnog tužioca za maloljetnike.
34.	Samostalni savjetnik II - psiholog Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),		Daje stručna mišljenja, obavještenja i drugu pomoć u postupanju prema maloljetnom učiniocu krivičnog djela. Vrš i

	- psiholog, - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	procjenu ličnosti maloljetnika, njegovih intelektualnih sposobnosti kao i stepena društvene razvijenosti; sarađuje sa nadležnim institucijama socijalne i dječije zaštite i vaspitno – obrazovnim ustanovama od kojih može pribaviti izvještaje i mišljenja. Po potrebi prisustvuje saslušanju maloljetnog lica. Prati izvršenje vaspitnog naloga i izvještava o ispunjenju obaveza, tj. sačinjava periodične izvještaje. Vršuje druge poslove po nalogu pretpostavljenog, Vrhovnog državnog tužioca i državnog tužioca za maloljetnike.
35.	Samostalni savjetnik III - psiholog Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - psiholog, - najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva , - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Daje stručna mišljenja, obavještenja i drugu pomoć u postupanju prema maloljetnom učiniocu krivičnog djela, vrši procjenu ličnosti maloljetnika, njegovih intelektualnih sposobnosti kao i stepena društvene razvijenosti. Sarađuje sa nadležnim institucijama socijalne i dječije zaštite i vaspitno – obrazovnim ustanovama od kojih može pribaviti izvještaje i mišljenja. Po potrebi prisustvuje saslušanju maloljetnog lica. Prati izvršenje vaspitnog naloga i izvještava o ispunjenju obaveza, tj. sačinjava periodične izvještaje. Vršuje druge poslove po nalogu pretpostavljenog, Vrhovnog državnog tužioca i državnog tužioca za maloljetnike.

4. SLUŽBA ZA POSLOVE TUŽILAČKOG OBEZBJEĐENJA

red.b r.	<i>naziv radnog mjesta i uslovi za vršenje poslova</i>	<i>broj izvršilaca</i>	<i>opis poslova</i>
36.	Načelnik Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka, - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju	1	Organizuje, koordinira i kontroliše rad u Službi; prati stanje bezbjednosti u državnim tužilaštvima, preduzima odgovarajuće mjere i radnje po pitanju bezbjednosti državnih tužilaštava, odlučuje o najsloženijim pitanjima funkcionisanja službe, pravovremeno informiše Vrhovnog državnog tužioca i rukovodioca državnih

	samostalnost u radu, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.		tužilaštava o svim pitanjima vezanim za bezbjednost državnih tužilaštava, vrši i druge poslove po nalogu Vrhovnog državnog tužioca.
37.	Samostalni savjetnik II Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka, - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja stručno-izvršne poslove; neposredno se angažuje u aktivnostima službe, stara se o pravilnoj upotrebi i korišćenju sredstava veze i drugih materijalno-tehničkih sredstava za zaštitu objekata, učestvuje u izradi analiza, izvještaja i informacija; vodi evidencije o upotrebi sredstava prinude, o oduzetim predmetima i oružju, kao i druge evidencije; pravovremeno informiše pretpostavljenog o svim pitanjima vezanima za obezbjeđenje objekata; sačinjava informacije o stanju bezbjednosti objekata; sačinjava rasporede rada službenika na spoljašnjem i unutrašnjem obezbjeđenju; sačinjava i dostavlja informacije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i Vrhovnog državnog tužioca.
38.- 60.	Tužilačko obezbjeđenje -Srednje obrazovanje u obimu 240 CSPK-a, SŠUP ili druga srednja škola i policijski kurs, - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - ispunjeni uslovi za držanje i nošenje oružja u skladu sa zakonom kojim se uređuje oružje, -završen program obuke za vršenje poslova zaštite, - u godini koja prethodi godini u kojoj zasniva radni odnos nije kažnjavano za prekršaj javnog reda sa elementima nasilja za koji je propisana kazna zatvora, prekršaj propisan zakonom kojim se uređuje oružje ili prekršaj propisan zakonom kojim je uređena zaštita lica i imovine, - ne postoje druge okolnosti koje ukazuju na zloupotrebu, odnosno nezakonito vršenje poslova zaštite (češće ili prekomjerno uživanje alkohola, psihoaktivnih supstanci, konfiktno ili incidentno ponašanje)	23	Vrši obezbjeđenje lica, imovine i objekata državnih tužilaštava, sačinjava izvještaje, , vrši pregled lica kao i kontrolu ličnih isprava i stvari koja ulaze u državno tužilaštvo, daje upozorenja i izdaje naređenja, zabranjuje ulaz licima koja nose hladno ili vatreno oružje, ili za koja postoji osnovana sumnja da unose opasne materije, osim službenicima koji dolaze u državno tužilaštvo radi izvršenja radnih naloga, a kojima je za obavljanje naloženih poslova neophodno imati oružje ili druge opasne stvari, štiti život, ličnu i imovinsku sigurnost zaposlenih u državnom tužilaštvu i građana, zadržava lice zatečeno u vršenju krivičnog djela do predaje organu uprave nadležnom za policijske poslove, udalji iz državnog tužilaštva lica koja ometaju rad državnog tužilaštva, vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca državnog tužilaštva, u vezi sa obezbjeđenjem lica, imovine i objekata tužilaštva, odgovoran je za lica lišena slobode koja se nalaze u prostorijama državnog tužilaštva, i druge

			poslove po nalogu pretpostavljenog i Vrhovnog državnog tužioca.
--	--	--	---

5. KABINET VRHOVNOG DRŽAVNOG TUŽIOCA

<i>red.b r.</i>	<i>naziv radnog mjesta i uslovi za vršenje poslova</i>	<i>broj izvršilaca</i>	<i>opis poslova</i>
61.	Šef kabineta 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	1	Vrši, priprema, organizuje i realizuje protokolarne poslove - prijem domaćih i stranih delegacija i zvaničnika u Vrhovnom državnom tužilaštvu, kao i druge protokolarne aktivnosti za potrebe Vrhovnog državnog tužioca; ostvaruje saradnju i koordinaciju rada sa Državnim protokolom; organizuje prijem stranaka kod Vrhovnog državnog tužioca; organizuje konferencije za medije, organizuje službena putovanja, studijske posjete i javne nastupe Vrhovnog državnog tužioca i obavlja druge poslove po nalogu Vrhovnog državnog tužioca.
62.	Samostalni savjetnik I – za odnose s javnošću (PR) 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 za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru	1	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.
63.	Samostalni savjetnik I – prevodilac Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet humanističkih nauka- engleski jezik, - najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva, - položen stručni ispit i - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove prevodenja poslovnih prepiski, stručnih materijala, simultano i konsektivno 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.

64.	Samostalni savjetnik II – - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva - znanje engleskog jezika, nivo B1 - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove u vezi sa međunarodnom saradnjom Vrhovnog državnog tužilaštva i o tome sačinjava godišnji izvještaj, priprema nacрте protokola o saradnji, sarađuje sa nevladinim organizacijama, prati implementaciju projekata čiji je korisnik Državno tužilaštvo i pribavlja podatke za potrebe izvještavanja po mjerama sadržanim u nacionalnim strateškim dokumentima, vrši i druge poslove po nalogu Vrhovnog državnog tužioca.
65.	Samostalni referent Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje daktilografije.	1	Obavlja administrativno tehničke poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidenciju pošte; vođenje upisnika, prijavljivanje stranaka kod Vrhovnog državnog tužioca, prijem i prosleđivanje 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.

Član 7

U Službi za poslove tužilačkog obezbjeđenja od radnog mjesta 38. do radnog mjesta broj 60. poslovi će se obavljati u:

Tužilačko obezbjeđenje –23 izvršioca, i to:

- Više tužilaštvo u Bijelom Polju, 3 izvršioca, sa mjestom rada u Bijelom Polju;
- Osnovno državno tužilaštvo u Bijelom Polju, 1 izvršilac, sa mjestom rada u Bijelom Polju,
- Osnovno državno tužilaštvo Podgorica, 5 izvršilaca, sa mjestom rada u Podgorici, (dva za istragu, 3 za zgradu ODT PG)
- Osnovno državno tužilaštvo Rožaje, 1 izvršilac, sa mjestom rada u Rožajama,
- Osnovno državno tužilaštvo u Pljevljima, 2 izvršioca, sa mjestom rada u Pljevljima,
- Osnovno državno tužilaštvo u Beranama, 1 izvršilac, sa mjestom rada u Beranama,
- Osnovno državno tužilaštvo u Kolašinu, 1 izvršilac, sa mjestom rada u Kolašinu,
- Osnovno državno tužilaštvo u Nikšiću, 1 izvršilac, sa mjestom rada u Nikšiću,
- Osnovno državno tužilaštvo u Plavu, 1 izvršilac, sa mjestom rada u Plavu,
- Osnovno državno tužilaštvo u Cetinju, 1 izvršilac, sa mjestom rada u Cetinju,
- Osnovno državno tužilaštvo u Ulcinju, 1 izvršilac, sa mjestom rada u Ulcinju,
- Osnovno državno tužilaštvo u Baru, 1 izvršilac, sa mjestom rada u Baru,
- Osnovno državno tužilaštvo u Kotoru, 3 izvršioca, sa mjestom rada u Kotoru,
- Osnovno državno tužilaštvo u Herceg Novom, 1 izvršilac, sa mjestom rada u Herceg Novom.

Član 8

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 9

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

Član 10

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Vrhovnog državnog tužilaštva, Tu.br.955/14 od 20.01.2015.godine.

Član 11

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 322/16
Podgorica,

VRHOVNI DRŽAVNI TUŽILAC
Ivica Stanković



Obrazloženje

Donošenje novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Vrhovnog državnog tužilaštva, proizilazi iz novog Zakona o Državnom tužilaštvu („Službeni list CG“, broj 11/15), i datim rješenjima koja opredjeljuju unutrašnju organizaciju, službena zvanja i uslove za vršenje tih poslova, kao i iz odredbi novog Zakona o Specijalnom državnom tužilaštvu („Sl.list CG“, br.10/15).

Potreban broj savjetnika, drugih državnih službenika i namještenika utvrđuje se ovim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, a u skladu sa Pravilnikom o okvirnim mjerilima rada za određivanje potrebnog broja državnih tužilaca i državnih službenika i namještenika u Državnom tužilaštvu („Sl.list CG“, broj 17/15).

Naime, navedenim Pravilnikom propisano je Vrhovno državno tužilaštvo ima najmanje deset državnih tužilaca, dok se broj savjetnika i zapisničara određuje prema broju državnih tužilaca, i to do polovine ukupnog broja državnih tužilaca u Vrhovnom državnom tužilaštvu. Takođe, propisano je da se broj drugih državnih službenika i namještenika određuje prema stvarnim potrebama Vrhovnog državnog tužilaštva.

Shodno Zakonu o Državnom tužilaštvu, a imajući u vidu poslove radi kojih je obrazovan Sekretarijat Tužilačkog savjeta, uspostavljanju Sekretarijata prethodilo je preuzimanje poslova od Vrhovnog državnog tužilaštva, kao i zaposlenih na tim poslovima, što je za posledicu imalo i preuzimanje organizacione jedinice Vrhovnog državnog tužilaštva Službe za računovodstvo i finansije.

Takođe, Zakonom o Specijalnom državnom tužilaštvu propisano je da će Specijalno državno tužilaštvo, u roku od 30 dana od dana izbora glavnog specijalnog tužioca, odnosno specijalnog

tužioca, preuzeti poslove od Odjeljenja za suzbijanje organizovanog kriminala, korupcije, terorizma i ratnih zločina u Vrhovnom državnom tužilaštvu, kao i zaposlene na tim poslovima. Navedeno je za posljedicu imalo preuzimanje zaposlenih čija su radna mjesta bila utvrđena Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Vrhovnog državnog tužilaštva.

Zakonom o državnom tužilaštvu (Sl.list CG 11/15 i 42/15), u članu 173 previđeno je da poslove obezbjeđenja lica, imovine i objekata državnih tužilaštava obavljaju zaposleni u državnom tužilaštvu na poslovima obezbjeđenja, te da se za sva državna tužilaštva može u Vrhovnom državnom tužilaštvu obrazovati služba za poslove tužilačkog obezbjeđenja. U cilju realizacije prednje navedenog, Vrhovno državno tužilaštvo je predvidio Službu za poslove tužilačkog obezbjeđenja koja će vršiti poslove iz člana 173 stav 1, određujući njihov broj prema stvarnim potrebama svakog državnog tužilaštva pojedinačno.

Zakonski propisi, kao i stvarne potrebe Vrhovnog državnog tužilaštva u cilju nesmetanog, efikasnog i kvalitetnog obavljanja poslova, uslovili su donošenje ovog Pravilnika.

Shodno odredbi člana 46 stav 2 Zakona o upravnom postupku ("Službeni list" Crne Gore broj 56/14 i 20/15), rješenje u upravnom postupku donosiće starješina organa.

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 65 izvršilaca.

U odnosu na raniji akt o sistematizaciji povećan je broj sistematizovanih mjesta za 26 izvršilaca, od čega su 23 izvršioca predviđena u novoformiranoj Službi za poslove tužilačkog obezbjeđenja.

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.