



VRHOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

PREDLOG

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

Mart, 2019. godine

Na osnovu člana 152 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Službeni list CG", br. 11/15, 42/15, 80/17 i 10/18) i člana 159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", broj 2/18), vrhovni državni tužilac, uz saglasnost Vlade, donosi

PRAVILNIK 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 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 se vrše poslovi – opšti, kancelarijski, daktilografski, tehnički i drugi pomoćni poslovi, vrši se prijem prijavi i drugih podnesaka, razvrstavanje i otpremanje pošte, vođenje svih vrsta upisnika, imenika i pomoćnih knjiga i službenih evidencija, čuvanje i odlaganje spisa i arhivskog materijala, davanje obavještenja zainteresovanim strankama, 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.

1.1. U Pisarnici se obavljaju opšti, kancelarijski, daktilografski, tehnički i drugi pomoćni poslovi, vrši se prijem prijava i drugih podnesaka, razvrstavanje i otpremanje pošte, vođenje svih vrsta upisnika, imenika i pomoćnih knjiga i službenih evidencija, čuvanje i odlaganje spisa i arhivskog materijala, davanje obavještenja zainteresovanim strankama, izrada statističkih izvještaja o radu tužilaštva i izrada godišnjeg izvještaja o radu Vrhovnog državnog tužilaštva, 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 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 krivičnog 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 održavanja 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 konferencije 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.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6

Tužilačku funkciju u Vrhovnom državnom tužilaštvu, vrši Vrhovni državni tužilac i deset državnih tužilaca, dok su sistematizovana službenička i namještenička radna mjesta za 65 izvršioca, i to:

Red. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Sekretar -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet -najmanje pet godina radnog iskustva -položen pravosudni ispit	1	Pomaže Vrhovnom državnom tužiocu u poslovima tužilačke uprave, obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost u radu – obavlja poslove koji se odnose na praćenje primjene propisa iz oblasti rada i radnih odnosa i vrši usklađivanje akata sa tim propisima; obavlja poslove izrade akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službeničkih i namješteničkih mjesta; obezbjeđuje blagovremenu saradnju sa Upravom za kadrove; izrađuje Kadrovski plan; učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu tužilaštva; priprema izvještaje i druge akte za potrebe Vrhovnog državnog tužioca; sarađuje sa državnim i drugim organima, vladinim i nevladinim organizacijama u redovnom poslovanju tužilaštva; organizuje i prisustvuje sjednicama Vrhovnog državnog tužilaštva; obavlja i druge poslove po nalogu Vrhovnog državnog tužioca.
2-6.	Savjetnik -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet -najmanje 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, uzimanje 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 III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje dvije 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 i donosi rješenja 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 - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - najmanje dvije godine 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; priprema rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; priprema rješenja o ocjenjivanju državnih službenika, odnosno namještenika; 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; obavlja i druge poslove po nalogu Vrhovnog državnog tužioca.
9.	Viši savjetnik III – za računovodstvo i finansije - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet društvenih nauka - Ekonomija - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacija obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na učešće u pripremi i izvršenju predračuna sredstava i obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju; praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; obradu IPPD i drugih obrazaca; sastavljanje finansijskih izvještaja za projekte; staranje o ažurnosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova; pripremu podataka 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

- poznavanje rada na računaru		sravnjenje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu, vodi matičnu evidenciju radnika, obrađuje potrebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe Poreske uprave; obavlja i druge poslove po nalogu Vrhovnog državnog tužioca.
-------------------------------	--	---

1.1. Pisarnica

10.	Samostalni savjetnik I – upravitelj pisarnice - VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Stara se o blagovremenom i urednom obavljanju administrativnih poslova i odgovoran je za rad pisarnice; vrši složene poslove koji se odnose na prijem i raspoređivanje pošte; odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; vrši pregled upisnika, imenika i ostalih knjiga; stara se o rokovima u vezi sa kretanjem predmeta; vodi upisnike; vodi potrebne imenike; vrši izdavanje pošte za ekspediciju po upisnicima koje vodi; priprema statističke i godišnji izvještaj o radu državnih tužilaštava; rukuje pečatima i štambiljima Vrhovnog državnog tužilaštva i odgovara za njihovu pravilnu upotrebu; stara se o blagovremenom i zakonitom izručivanju arhivske građe; obavlja druge poslove po nalogu Vrhovnog državnog tužioca.
11-13.	Samostalni referent – upisničar - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	3	Vodi upisnike i imenike za navedene upisnike; vodi upisnike i evidenciju o rokovima naznačenim u predmetima i na dostavnicama; 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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i Vrhovnog državnog tužioca.
14-16.	Samostalni referent – zapisničar - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva	3	Obavlja poslove računarske obrade tekstova, odluka, naloga; prekućava tekstove sa audio-video zapisa i odgovara za njihovu autentičnost; obavlja poslove tehničke izrade tekstova državnim tužiocima u Vrhovnom državnom tužilaštvu (naučne,

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - poznavanje daktilografije		radne, stručne tekstove), vrši ekspediciju pisama 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 - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - poznavanje daktilografije	2	Obavlja poslove računarske obrade tekstova; prekucava tekstove sa audio-video zapisa i odgovara za njihovu autentičnost; vodi evidenciju primljenih i završenih predmeta u internim knjigama državnih tužilaca; vrši nabavku kancelarijskog materijala i zadužuje zaposlene materijalom; vodi evidenciju o potrebama i potrošnji kancelarijskog i drugog materijala i o tome pravi periodične izvještaje; vodi evidenciju o potrebi registracije vozila u Vrhovnom državnom tužilaštvu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i Vrhovnog državnog tužioca.
19-20.	Samostalni referent - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen ispit za vozača „B kategorije“	2	Vrši prijem svih pismena upućenih Vrhovnom državnom tužilaštvu preko pošte ili neposredno; Vrši poslove otpremanja pošte i pošiljki preko dostavne knjige drugim organima i državnim tužilaštvima; Vrši poslove-predaje na poštu pismena, dostavu spisa drugim državnim organima, dostavu poziva advokatima. Obavlja poslove interne dostave pošte unutar državnog tužilaštva, poslove ekspedicije pošte, vodi evidenciju pošte, priprema potrebne izvještaje; Stara se i vodi evidenciju o tehničkoj ispravnosti i upotrebi službenog vozila, pređenoj kilometraži, i o tome sačinjava potrebne izvještaje. Registruje vozilo i vodi servisne kartone vozila; po potrebi obavlja poslove vozača; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog i Vrhovnog državnog tužioca.

21.	Samostalni referent - Arhivar - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje 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 izlučivanja arhivske građe 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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i Vrhovnog državnog tužioca.
22.	Samostalni referent - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove u Centralnoj biblioteci, 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 tekstova, zbirke odluka i dr. državnim tužiocima i drugim zaposlenima, vodi evidenciju o datim uputstvima za rad opšteg karaktera i ista prosleđuje svim rukovodiocima državnih tužilaštava, vrši narudžbu i nabavku neophodne literature; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i Vrhovnog državnog tužioca.
23.	Viši namještenik II – portir – telefonista - III nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja portirske poslove u Vrhovnom državnom tužilaštvu, najavljuje stranke kod Vrhovnog državnog tužioca, državnih tužilaca, sekretara i ostalih zaposlenih u tužilaštvu; obavlja poslove vozača i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i Vrhovnog državnog tužioca.

2. INFORMATIČKA SLUŽBA

Red. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
24.	Načelnik - VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili humanističkih nauka	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

	- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima		sprovođenje usvojene bezbjedonosne 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 Vrhovnog državnog tužioca.
25.	Samostalni savjetnik I - Savjetnik za bezbjednost računarske mreže - VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničkih ili prirodnih nauka - najmanje 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 prilagođenost 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 - Savjetnik za bezbjednost sistema i podataka - VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničkih ili prirodnih nauka - najmanje 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 sistemske 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 - Administrator baze podataka i kontrola pristupa sistemu - VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničkih ili prirodnih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove administracije baze podataka i aktivnog direktorijuma; prati i implementira sistemske nadogradnje; učestvuje u instaliranju hardvera i softvera, izrađuje i održava dokumentaciju instaliranog aplikativnog softvera i baze podataka; izrađuje 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 - Savjetnik za testiranje i unapređivanje servisa - VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničkih ili prirodnih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Učestvuje u pripremi projekata u segmentu softverskih specifikacija, vrši funkcionalno testiranje projekata; učestvuje u postupcima optimizacije koda; vrši dizajn projekata; vrši dizajn izvještaja, učestvuje u održavanju i implementaciji projekata; učestvuje u izradi uputstava za korišćenje realizovanog projekta; pruža podršku službenicima Državnog tužilaštva za korišćenje informaciono-komunikacijskih 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 - VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka – računarski smjer - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove podrške korisnicima u segmentu sistemskog softvera i saradnje 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 infrastrukture, 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

Red. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
31.	Načelnik - VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz	1	Koordinira radom Stručne službe, vrši vođenje evidencija izrečenih alternativnih mjera, prati, organizuje i nadzire prikupljanje informacija i evidentiranje koje se odnosi na

	oblasti društvenih nauka - socijalni radnik, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima		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 državnog tužioca za maloljetnike i Vrhovnog državnog tužioca.
32.	Samostalni savjetnik III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, defektolog – specijalni pedagog, - najmanje dvije 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, priprema periodične izvještaje i informacije. Po potrebi prisustvuje saslušanju maloljetnog lica i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog, državnog tužioca za maloljetnike i Vrhovnog državnog tužioca.
33.	Samostalni savjetnik II – socijalni radnik - VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - socijalni radnik, - najmanje 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, državnog tužioca za maloljetnike i Vrhovnog državnog tužioca.
34.	Samostalni savjetnik II – psiholog - VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - psiholog, - najmanje 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. Vršiti 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. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog, državnog tužioca za maloljetnike i Vrhovnog državnog tužioca.
35.	Samostalni savjetnik III – psiholog - VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - psiholog, - najmanje dvije 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, 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. Vršiti druge poslove po nalogu pretpostavljenog, državnog tužioca za maloljetnike i Vrhovnog državnog tužioca.

4. SLUŽBA ZA POSLOVE TUŽILAČKOG OBEZBJEĐENJA

Red. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
36.	Načelnik - VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima	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 tužilaštava o svim pitanjima vezanim za bezbjednost državnih tužilaštava. Vršiti i

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima		druge poslove po nalogu Vrhovnog državnog tužioca.
37.	Viši savjetnik III - VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacija obrazovanja - 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; vrši evidencije o upotrebi sredstava prinude, o oduzetim predmetima i oružju, kao i druge evidencije, pravovremeno informiše pretpostavljenog o svim pitanjima vezanim 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.
38-58.	Tužilačko obezbjeđenje - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, SŠUP ili druga srednja škola i policijski kurs - najmanje 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 predhodi 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	21	Vršiti 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 nadležnih 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 vezisa 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.

	prekomjereno uživanje alkohola, prihoaktivnih supstanci, konfliktno ili incidentno ponašanje).			
--	--	--	--	--

5. KABINET VRHOVNOG DRŽAVNOG TUŽIOCA

Red. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
59.	Šef kabineta - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, Pravni fakultet - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - 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 službena putovanja, strudijske posjete i javne nastupe Vrhovnog državnog tužioca i obavlja druge poslove po nalogu Vrhovnog državnog tužioca.
60.	Samostalni savjetnik I – za odnose sa javnošću (PR) - VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove odnosa sa javnošću - organizuje javne nastupe Vrhovnog državnog tužioca, organizuje i priprema redovne i vanredne konferencije za novinare na kojima obavještava javnost o radu Vrhovnog državnog tužioca i Vrhovnog državnog tužilaštva; vrši poslove blagovremenog, kontinuiranog i tačnog informisanja javnosti o aktivnostima Vrhovnog državnog tužilaštva; prati dnevna izvještavanja medija o radu Državnog tužilaštva i o tome obavještava Vrhovnog državnog tužioca; uređuje i stara se o administriranju vijesti na internet stranici Vrhovnog državnog tužilaštva, obavlja i druge poslove po nalogu Vrhovnog državnog tužioca.
61.	Samostalni savjetnik III - VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala za potrebe tužilačke uprave; priprema osnovne informativne materijale za potrebe informisanja i komunikacije; prati i analizira izvještavanje medija o aktivnostima Državnog tužilaštva; organizuje i priprema javno istupanje državnih tužilaca u Vrhovnom državnom tužilaštvu, vrši ažuriranje internet stranice Vrhovnog

	- poznavanje rada na računaru		državnog tužilaštva, obavlja i druge poslove po nalogu Vrhovnog državnog tužioca.
62.	Samostalni savjetnik I – prevodilac - VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka (engleski jezik i književnost) - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove prevođenja poslovnih prepiski, stručnih materijala, simultano i konsekutivno prevođenje na sastancima za potrebe Vrhovnog državnog tužioca sa engleskog na crnogorski jezik i sa crnogorskog na engleski jezik, obavlja i druge poslove po nalogu Vrhovnog državnog tužioca.
63.	Viši savjetnik III - prevodilac -VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka (engleski jezik i književnost) - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacija obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove prevođenja prepiski, stručnih materijala, dokumenata sa engleskog na crnogorski jezik i obrnuto za potrebe Državnog tužilaštva; obavlja druge poslove po nalogu Vrhovnog državnog tužioca.
64.	Samostalni savjetnik III - VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove u vezi sa 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, obavlja i druge poslove po nalogu Vrhovnog državnog tužioca.
65.	Samostalni referent – tehnički sekretar - IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva	1	Obavlja administrativno tehničke poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidenciju pošte; vođenje upisnika, prijavljivanje stranaka kod Vrhovnog državnog tužioca, prijem i proslijeđivanje telefonskih poziva i drugih obavještenja, vodi evidenciju obaveza i sastanaka

- položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje daktilografije	Vrhovnog državnog tužioca, obavlja daktilovgrafske poslove, poslove prijema i slanja faksova; obavlja i druge poslove po nalogu Vrhovnog državnog tužioca.
---	--

Član 7

U Službi za poslove tužilačkog obezbjeđenja od radnog mjesta 38. do radnog mjesta 58. poslovi će se obavljati u:

Tužilačko obezbjeđenje – 21 izvršilaca, i to:

- Više državno tužilaštvo u Bijelom Polju, 2 izvršioca, sa mjestom rada u Bijelom Polju,
- Osnovno državno tužilaštvo u Bijelom Polju, 1 izvršilac, sa mjestom rada u Bijelom Polju,
- Osnovno državno tužilaštvo u Podgorici, 5 izvršilaca, sa mjestom rada u Podgorici, (dva za istragu, tri za zgradu ODTPG)
- Osnovno državno tužilaštvo u Rožajama, 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, 2 izvršioca, sa mjestom rada 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 III, IV1, V, VI I VII1 nivoom obrazovanja.

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. 322/16 od 07.09.2016. 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.br. 471/18

Podgorica, 28.03.2019. godine

VRHOVNI DRŽAVNI TUŽILAC

Ivica Stanković

