



CRNA GORA
SPECIJALNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

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

PODGORICA, 05.10.2015.GODINE

Na osnovu člana 152 stav 2 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Sl. list CG", br. 11/15 i 42/15) i člana 16 stav 2 Pravilnika o unutrašnjem poslovanju državnog tužilaštva ("Sl. list CG", broj 22/14), Glavni specijalni tužilac, uz saglasnost Vlade Crne Gore broj 98-2221 od 01.10.2015. godine, donosi

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

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Specijalnog državnog tužilaštva i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

I

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

Za obavljanje poslova iz djelokruga i nadležnosti Specijalnog državnog tužilaštva osnivaju se unutrašnje organizacione jedinice:

- 1. Odjeljenje za poslove krivičnog gonjenja,**
- 2. Odjeljenje za finansijske istrage,**
- 3. Odjeljenje za analitiku i istraživanje,**
- 4. Odjeljenje za međunarodnu saradnju,**
- 5. Stručna služba za informacione tehnologije i digitalne dokaze**
- 6. Služba za odnose sa javnošću**
- 7. Služba za administrativno-tehničke i računovodstvene poslove.**

Član 3

1. Odjeljenje za poslove krivičnog gonjenja

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

2. Odjeljenje za finansijske istrage

U Odjeljenju za finansijske istrage obavljaju se poslovi od značaja za rad Specijalnog državnog tužilaštva i to stručni poslovi pod nadzorom Glavnog specijalnog tužioca i specijalnih tužilaca koji se odnose na poslove usmjeravanja rada policije, istražitelja, vještaka i dr. u otkrivanju krivičnih djela iz člana 3 Zakona o Specijalnom državnom tužilaštvu i prikupljanje podataka o tim djelima, analize istih radi utvrđivanja tačne vrijednosti imovinske koristi, pronalaženja imovine stečene krivičnim djelom i preduzimanja mjera za obezbjeđenje oduzimanja imovine. U ovom odjeljenju se obavljaju i zapisničarski poslovi.

3. Odjeljenje za analitiku i istraživanje

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

4. Odjeljenje za međunarodnu saradnju

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

5. Stručna služba za informacione tehnologije i digitalne dokaze

U Stručnoj službi obavljaju se složeni poslovi koji se odnose na pružanje kompletne informaciono tehnološke podrške i staranje o informaciono tehnološkoj bezbjednosti Specijalnog državnog tužilaštva, kriptovanje podataka kao i kriptovanje komunikacija u okviru Specijalnog

državnog tužilaštva, briga o bezbjednosti mreže, izrada i održavanje baze podataka, briga o održavanju kompletne kompjuterske opreme u ovom tužilaštvu, izuzimanje i obrada digitalnih dokaza, obrada podataka prikupljenih mjerama tajnog nadzora, obezbjeđivanje tehničkih uslova informatičke zaštite podataka dobijenih iz baza podataka informacionih sistema drugih državnih organa i organa državne uprave, izrada i obrada audio-video zapisa, saradnja sa zaposlenima u ovom tužilaštvu vezano za pravilnu upotrebu forenzičkih procedura i resursa.

6. Služba za odnose sa javnošću

U Službi za odnose sa javnošću obavljaju se poslovi po uputstvima i na zahtjev Glavnog specijalnog tužioca koji se odnose na davanje izjava za javnost, organizovanje konferencija za medije, praćenje i upoznavanje Glavnog specijalnog tužioca i specijalnih tužilaca o medijskim događajima od interesa za rad u pojedinom predmetu, odnosno za rad Specijalnog državnog tužilaštva. Zatim obavljaju se poslovi prevođenja materijala od značaja za rad Specijalnog državnog tužilaštva, sa crnogorskog na engleski jezik i sa engleskog na crnogorski, kao i protokolarni poslovi.

7. Služba za administrativno-tehničke i računovodstvene poslove

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

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

Van organizacionih jedinica obavljaju se poslovi sekretara Specijalnog državnog tužilaštva.

Član 4

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5

Za izvršenje poslova iz djelokruga Specijalnog državnog tužilaštva, pored Glavnog specijalnog tužioca i deset specijalnih tužilaca, utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta sa 43 izvršioca:

Redni Broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Sekretar -Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, Pravni fakultet,(VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -Položen pravosudni ispit, -5 godina radnog iskustva, -Poznavanje rada na računaru.	1	Pomaže Glavnom specijalnom tužiocu u poslovima tužilačke uprave, obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost u radu – izradu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, prati promjenu propisa iz oblasti radnih odnosa, vrši usklađivanje akata sa tim propisima, obezbjeđuje blagovremenu saradnju sa Upravom za kadrove, sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije iz oblasti radnih odnosa, postupa po predstavkama i pritužbama, vrši poslove popisa sredstava u tužilaštvu, obavlja poslove menadžera za integritet u skladu sa Planom integriteta. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1. ODJELJENJE ZA POSLOVE KRIVIČNOG GONJENJA			
	Savjetnik		

2-4	-Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, Pravni fakultet,(VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -Položen pravosudni ispit, -5 godina radnog iskustva, -Poznavanje rada na računaru.	3	Pomaže Glavnom specijalnom tužiocu i specijalnim tužiocima u radu, koji se odnosi na poslove izviđaja, istrage, saradnje sa drugim organima. Izrađuje nacрте akata, uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana, vrši samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima specijalnog tužioca druge stručne poslove propisane zakonom i drugim propisima. Po ovlaštenju Glavnog specijalnog tužioca i specijalnog tužioca može vršiti pojedine dokazne radnje. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
5-6	Samostalni savjetnik I – Stručni saradnik -Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, Ekonomski fakultet,(VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -Položen stručni ispit, -5 godina radnog iskustva, - Poznavanje rada na računaru.	2	Pomaže Glavnom specijalnom tužiocu i specijalnim tužiocima u radu u predmetima u kojima su potrebna znanja iz knjigovodstveno finansijske, bankarske i poreske struke, a koji se odnosi na poslove izviđaja i istrage. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7-8	Samostalni savjetnik I – Stručni saradnik -Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka - smjer kriminalistika, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) ili Vojna akademija, -Položen stručni ispit, -5 godina radnog iskustva, -Poznavanje rada na računaru.	2	Pomaže Glavnom specijalnom tužiocu i specijalnim tužiocima u radu u predmetima u kojima su potrebna znanja iz kriminalističke struke, a koji se odnosi na poslove izviđaja i istrage. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

9-11	Samostalni referent - zapisničar – operater -Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -3 godine radnog iskustva, -Položen stručni ispit, -Poznavanje daktilografije.	3	Obavlja poslove računarske obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr. za potrebe Glavnog specijalnog tužioca i specijalnih tužilaca; prekucava tekstove sa audio i video zapisa; obavlja administrativno-tehničke poslove; slaže predmete radi ekspedicije, piše pozive i dostavnice i dostavlja ih na otpremanje, vrši ovjere prepisa, vrši sravnjivanje prepisa sa izvornikom, vrši sređivanje spisa prije predaje upisničaru;u toku rada uređuje spise, odnosno pismena i vrši kontrolu njihove urednosti, tačnosti podataka, prepisa i sl. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	--	---	--

2. ODJELJENJE ZA FINANSIJSKE ISTRAGE

12	Savjetnik -Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, Pravni fakultet,(VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -Položen pravosudni ispit, -5 godina radnog iskustva, -Poznavanje rada na računaru.	1	Pomaže Glavnom specijalnom tužiocu i specijalnim tužiocima u radu, koji se odnosi na poslove prikupljanja podataka i njihove analize radi utvrđivanja tačne vrijednosti imovinske koristi, pronalaženje imovine stečene krivičnim djelom i preduzimanje mjera za obezbjeđenje oduzimanja imovine. Izrađuje nacрте akata, uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana, vrše samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima specijalnog tužioca druge stručne poslove propisane zakonom i drugim propisima. Po ovlašćenju Glavnog specijalnog tužioca i specijalnog tužioca može vršiti pojedine dokazne radnje. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----	---	---	---

13	Samostalni savjetnik I – Stručni saradnik -Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, Ekonomski fakultet,(VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -Položen stručni ispit, -5 godina radnog iskustva, - Poznavanje rada na računaru.	1	Pomaže Glavnom specijalnom tužiocu i specijalnim tužiocima u radu u predmetima u kojima su potrebna znanja iz knjigovodstveno finansijske, bankarske i poreske struke, radi pružanja stručnog znanja u cilju pronalaženja imovine stečene krivičnim djelom, kao i prikupljanja podataka i njihove analize radi utvrđivanja tačne vrijednosti imovinske koristi. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
14	Samostalni referent - zapisničar – operater -Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -3 godine radnog iskustva, -Položen stručni ispit, -Poznavanje daktilografije.	1	Obavlja poslove računarske obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr. za potrebe Glavnog specijalnog tužioca i specijalnih tužilaca; prekucava tekstove sa audio i video zapisa; obavlja administrativno-tehničke poslove; slaže predmete radi ekspedicije, piše pozive i dostavnice i dostavlja ih na otpremanje, vrši ovjere prepisa, vrši sravnjivanje prepisa sa izvornikom, vrši sređivanje spisa prije predaje upisničaru;u toku rada uređuje spise, odnosno pismena i vrši kontrolu njihove urednosti, tačnosti podataka, prepisa i sl. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3. ODJELJENJE ZA ANALITIKU I ISTRAŽIVANJE

15	Savjetnik -Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, Pravni fakultet,(VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -Položen pravosudni ispit, -5 godina radnog iskustva, -Poznavanje rada na računaru.	1	Pomaže Glavnom specijalnom tužiocu i specijalnim tužiocima u radu, koji se odnosi na poslove stvaranja i održavanja tehničkih uslova za razmjenu i pristup podacima iz baza podataka drugih državnih organa, statističkog izvještavanja i praćenja predmeta. Izrađuje nacрте akata, uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana, vrše samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima specijalnog tužioca druge stručne poslove propisane
----	---	---	---

			zakonom i drugim propisima. Po ovlaštenju Glavnog specijalnog tužioca i specijalnog tužioca može vršiti pojedine dokazne radnje. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
16	Samostalni savjetnik I – Stručni saradnik -Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, Ekonomski fakultet,(VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -Položen stručni ispit, -5 godina radnog iskustva, - Poznavanje rada na računaru.	1	Pomaže Glavnom specijalnom tužiocu i specijalnim tužiocima u radu u predmetima u kojima su potrebna znanja iz knjigovodstveno finansijske, bankarske i poreske struke, a sve u cilju stvaranja i održavanja tehničkih i drugih uslova za razmjenu i pristup podacima iz baza podataka drugih državnih organa, statističkog izvještavanja i praćenja predmeta. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
17	Samostalni referent - zapisničar – operater -Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -3 godine radnog iskustva, -Položen stručni ispit, -Poznavanje daktilografije.	1	Obavlja poslove računarske obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr. za potrebe Glavnog specijalnog tužioca i specijalnih tužilaca; prekucava tekstove sa audio i video zapisa; obavlja administrativno-tehničke poslove; slaže predmete radi ekspedicije, piše pozive i dostavnice i dostavlja ih na otpremanje, vrši ovjere prepisa, vrši sravnjivanje prepisa sa izvornikom, vrši sređivanje spisa prije predaje upisničaru;u toku rada uređuje spise, odnosno pismena i vrši kontrolu njihove urednosti, tačnosti podataka, prepisa i sl. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU			
	Savjetnik	2	Pomaže Glavnom specijalnom tužiocu i specijalnim tužiocima u radu, koji se odnosi na

18-19	-Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, Pravni fakultet,(VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -Položen pravosudni ispit, -5 godina radnog iskustva, -Poznavanje rada na računaru.		poslove saradnje sa nadležnim organima i tijelima drugih država i međunarodnih organizacija. Izrađuje nacрте akata, uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana, vrše samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima specijalnog tužioca druge stručne poslove propisane zakonom i drugim propisima. Po ovlaštenju Glavnog specijalnog tužioca može vršiti pojedine dokazne radnje, kao i poslove u zajedničkom istražnom timu koji se na osnovu međunarodnog ugovora osniva radi krivičnog gonjenja za krivična djela iz nadležnosti Specijalnog državnog tužilaštva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
20	Samostalni referent - zapisničar – operater -Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -3 godine radnog iskustva, -Položen stručni ispit, -Poznavanje daktilografije.	1	Obavlja poslove računarske obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr. za potrebe Glavnog specijalnog tužioca i specijalnih tužilaca; prekucava tekstove sa audio i video zapisa; obavlja administrativno-tehničke poslove; slaže predmete radi ekspedicije, piše pozive i dostavnice i dostavlja ih na otpremanje, vrši ovjere prepisa, vrši sravnjivanje prepisa sa izvornikom, vrši sređivanje spisa prije predaje upisničaru;u toku rada uređuje spise, odnosno pismena i vrši kontrolu njihove urednosti, tačnosti podataka, prepisa i sl. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

5. STRUČNA SLUŽBA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE I DIGITALNE DOKAZE

21	Načelnik Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, Fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških ili prirodnih nauka – računarskog smjera, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -3 godine radnog iskustva na poslovim rukovođenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, -Položen stručni ispit.	1	Koordinira i rukovodi radom Službe; usmjerava rad izvršilaca u Službi; vrši najsloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Službe; prati propise iz oblasti Službe. Kreira, kontroliše i primjenjuje forenzičke procedure koje obezbjeđuju validnost dokaza; Vrš forenzičku analizu komunikaciono informacionih uređaja; Vrš forenzičku analizu nosača podataka i podataka u njima; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
22	Samostalni savjetnik III - za sigurnost i zaštitu informacionih sistema -Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških ili prirodnih nauka – računarskog smjera, - 1 godina radnog iskustva, -Položen stručni ispit.	1	Primjenjuje forenzičke procedure koje obezbjeđuju validnost dokaza; primjenjuje bezbjednosne procedure za korišćenje komunikaciono informacione opreme; Prati i analizira sistemske logove; Vrš planske aktivnosti na prevenciji bezbjednosti informacija i sistema od havarija i hakerskih napada i preduzima potrebne mjere za otklanjanje posljedica; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

23	Savjetnik I - za održavanje, sigurnost i zaštitu mrežne infrastrukture -Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških ili prirodnih nauka – računarskog smjera, -3 godine radnog iskustva, -Položen stručni ispit.	1	Primjenjuje forenzičke procedure koje obezbjeđuju validnost dokaza; Obezbjeđuje funkcionalnost telekomunikacionih linkova; Obavlja poslove vezane za bezbjedni pristup mrežama državnih organa i drugih institucija; Planira razvoj i projektovanje mreže. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
24	Samostalni referent za obradu i analitiku podataka -Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -3 godine radnog iskustva, -Poznavanje rada na računaru, -Položen stručni ispit.	1	Primjenjuje forenzičke procedure koje obezbjeđuju validnost dokaza; vrši obradu digitalnih dokaza; brine o čuvanju i sigurnosti digitalnih dokaza nastalih u Specijalnom državnom tužilaštvu- audio video snimci saslušanja; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
25	Samostalni savjetnik II -Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, VII-1 nivo kvalifikacija), Fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških ili prirodnih nauka – računarskog smjera, -3 godine radnog iskustva, -Položen stručni ispit.	1	Vrši pripremu i prezentaciju audio-video materijala; izradu i obradu audio-video zapisa; ostvaruje video konferencijske veze; rukuje tehnikom u postupku saslušanja i vođenja tužilačke istrage; vrši izradu kopija audio-video zapisa i odgovoran je za njihovu autentičnost; radi na održavanju računarske opreme i stara se o ispravnosti i nabavci opreme i rezervnih djelova. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2.SLUŽBA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU			
26	Samostalni savjetnik I za odnose sa javnošću -Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -5 godina radnog iskustva, -Položen stručni ispit, -Poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove odnosa sa javnošću, organizuje konferencije za medije i javne nastupe Glavnog specijalnog tužioca; priprema saopštenja za javnost; prati informisanje javnosti o radu Specijalnog državnog tužilaštva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
27	Samostalni savjetnik I - prevodilac -Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) Fakultet humanističkih nauka- engleski jezik, -5 godina radnog iskustva, -Položen stručni ispit, -Poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na prevođenje poslovnih prepiski, stručnih materijala, donijetih odluka i akata, simultano i konsektivno prevođenje na sastancima za potrebe Specijalnog državnog tužilaštva sa engleskog na crnogorski jezik i sa crnogorskog na engleski jezik. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II za protokolarne poslove		Obavlja protokolarne poslove – prijem domaćih i stranih delegacija u Specijalnom

28	-Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) Fakultet društvenih nauka, -3 godine radnog iskustva, -Položen stručni ispit, -Znanje engleskog jezika . nivo B2, -Poznavanje rada na računaru.	1	državnom tužilaštvu; prijem stranaka kod Glavnog specijalnog tužioca; organizuje konferencije za medije; stara se o organizovanju službenih putovanja Glavnog specijalnog tužioca. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----	--	---	---

4. SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

29	Načelnik -Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, Pravni fakultet (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -3 godine radnog iskustva naposlovima rukovođenja, odnosno na drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, -Položen pravosudni ispit, -Poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i rukovodi radom Službe; usmjerava rad izvršilaca u Službi; vrši najsloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Službe; prati propise iz oblasti Službe; vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama. Obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa Upravom za kadrove u vezi raspisivanja internih i javnih oglasa, edukacije, usavršavanja i ocjenjivanja državnih službenika i namještenika; koordinira radom na izradi statističkih izvještaja o radu; kao i periodičnih i godišnjih izvještaja o radu tužilaštva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
30	Samostalni savjetnik II za kadrovske poslove -Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, Pravni fakultet (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -3 godine radnog iskustva, -Položen stručni ispit, -Poznavanje rada na računaru.	1	Vršiti poslove koji se odnose na: pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa (dostavljanje podataka Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja i drugim državnim organima); pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; Centralne kadrovske evidencije, prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova; vodi matičnu evidenciju zaposlenih, obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; učestvuje u pripremi Plana integriteta; pripreme

			podataka za izradu Kadrovskog plana. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
31	Samostalni savjetnik II za slobodan pristup informacijama -Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, Pravni fakultet (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -3 godine radnog iskustva, -Položen stručni ispit, -Poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, vodi upravni postupak i donosi rješenja, vodi potrebnu evidenciju. Prati propise iz oblasti zaštite podataka o ličnosti, pravilne obrade podataka o ličnosti, prati primjenu Zakona o tajnosti podataka. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
32	Samostalni savjetnik II -Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, Pravni fakultet (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -3 godine radnog iskustva, -Položen stručni ispit, -Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši praćenje i prikupljanje podataka za izradu akcionih planova i izvještaja. Obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa nevladinim organizacijama. Prati sprovođenje Zakona o rodnoj ravnopravnosti. Vodi evidenciju o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju sukoba interesa. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II		Stara se o pravilnom i blagovremenom

33	-Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet, -3 godine radnog iskustva, -Položen stručni ispit, -Poznavanje rada na računaru.	1	protoku svih pismena i spisa u Specijalnom državnom tužilaštvu, stara se o ažurnom vođenju upisnika, imenika i ostalih knjiga, vodi upisnike i potrebne imenike, vrši izdavanje pošte za ekspediciju po upisnicima koje vodi, stara se o rokovima u vezi sa kretanjem predmeta, obrađuje izvještaje o radu Specijalnog državnog tužilaštva, ekspediciju, obavlja poslove administrativnog evidentiranja i dostave spisa specijalnim tužiocima, stara se o urednosti dostave, rukuje pečatima i štambiljima. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
34	Samostalni referent - tehnički sekretar -Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -3 godine radnog iskustva, -Položen stručni ispit, -Poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove za Glavnog specijalnog tužioca: vodi upisnik predmeta tužilačke uprave, posebne evidencije u dijelu nadležnosti Glavnog specijalnog tužioca i po potrebi sačinjava izvještaje o tome. Vršiti poslove posredovanja u obavljanju telefonskog razgovora i prijema stranaka kod Glavnog specijalnog tužioca; vođenja rokovnika obaveza i sastanaka poslove prijema i slanja putem faksa, poslove prijema pošte za Glavnog specijalnog tužioca. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
35	Samostalni referent - za računovodstvo i finansije - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), - 3 godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru.	1	Obrađuje podatke za pripremu predloga potrebnih finansijskih sredstava za rad Specijalnog državnog tužilaštva, odnosno budžeta, obavlja poslove materijalno-finansijskog poslovanja, obrađuje račune za plaćanje, vrši sravnjenje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu, vrši obračun nagrade za rad vještaka i advokata, učestvuje u sastavljanju periodičnih obračuna i završnog računa, sastavlja potrebne izvještaje. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

36-37	Samostalni referent -upisničar -Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -3 godine radnog iskustva, -Položen stručni ispit, -Poznavanje rada na računaru.	2	Vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta; prima pismena i podneske; obavlja poslove ekspedovanja odluka; prati rokove u vezi sa kretanjem predmeta, sačinjava izvještaje o predmetima čije upisnike vodi; statističke izvještaje, vodi posebne knjige evidencija. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
38-39	Viši namještenik Dostavljač-vozač -Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK (najmanje III nivo kvalifikacije obrazovanja), -1 godina radnog iskustva, -Položen stručni ispit, -Poznavanje rada na računaru, -Položen vozački ispit B kategorije.	2	Zadužuje poštu, razvrstava je i dostavlja, vodi odgovarajuće knjige o evidenciji prijema i predaje pošte, vrši dostavu pošiljki, ličnu dostavu. Obavještava o problemima sa dostavom, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; vrši poslove otpremanja pošte i pošiljki preko dostavne knjige drugim organima putem pošte. Vršiti zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte; obavlja kurirske poslove - prijem i predaju na poštu pismena; vrši dostavu spisa drugim državnim organima. Obavlja poslove vozača; stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, vodi evidenciju kilometraže i utrošenog goriva i ostalu evidenciju po putnom nalogu, vrši prevoz zaposlenih, vodi propisane evidencije o korišćenju vozila - obrazac PN i OK i ostalu evidenciju po putnom nalogu. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

40	Samostalni referent– Arhivar -Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -3 godine radnog iskustva, -Položen stručni ispit, -Poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta i spisa, poslove održavanja arhive po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivske knjige, priprema dokumentaciju za izlučivanje arhivske građe, poslove izdvajanja spisa po listama kategorija, poslove evidencije i izdavanja na uvid arhiviranih spisa; poslove evidencije i smještaja spisa i predmeta koji se trajno čuvaju; obavlja tehničke poslove svih vrsta povezivanja materijala. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
41	Samostalni referent -Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -3 godine radnog iskustva, -Položen stručni ispit, -Poznavanje rada na računaru.	1	Prima podneske i ostala pismena upućena Specijalnom državnom tužilaštvu preko pošte,dostavljača ili neposredno, pregleda i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte; odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama, stavlja otisak prijemnog pečata. Vršiti poslove otprema pismena putem pošte, zavodi pismena koja se dostavljaju preko dostavljača, za svakog posebno, prima sva pismena koja se upućuju strankama, vrši raspored po dostavljačima i void evidenciju o tome. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

42	Viši namještenik -Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK (najmanje III nivo kvalifikacije obrazovanja), -1 godina radnog iskustva, -Položen stručni ispit, -Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši nabavku kancelarijskog i drugog materijala, vodi evidenciju o potrebama i potrošnji, zadužuje materijalom službenike i namještenike Specijalnog državnog tužilaštva, pravi periodične izvještaje o potrebama i raspodjeli kancelarijskog materijala. Obavlja poslove fotokopiranja i održavanja fotokopir aparata. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
43	Namještenik – Higijeničar -Osnovno obrazovanje.	1	Održava higijenu u Specijalnom državnom tužilaštvu kao i higijenu stepeništa i drugog funkcionalnog prostora koji pripada Specijalnom državnom tužilaštvu. Sakuplja otpadni materijal iz radnih prostorija i odnosi ga na mjesto predviđeno za odlaganje otpada. Prijavljuje sekretaru uočene kvarove u prostorijama koje održava.

Član 6

U Specijalnom državnom tužilaštvu se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim ili srednjim obrazovanjem.

III

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

Raspoređivanje državnih službenika i namještenika, koji se na osnovu člana 44 Zakona o Specijalnom državnom tužilaštvu, preuzimaju iz Vrhovnog državnog tužilaštva, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 8

Službenik Specijalnog državnog tužilaštva iz člana 5 ovog pravilnika koji se rasporedi na radno mjesto pod rednim brojem 31 donosiće rješenja u upravnom postupku od 1. jula 2016. godine

Član 9

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Specijalnog državnog tužilaštva, a nakon davanja saglasnosti od strane Vlade Crne Gore.

Tus.br.66/15
Podgorica, 05.10.2015.godine

GLAVNI SPECIJALNI TUŽILAC
Milivoje Katnić, s.r.