



CRNA GORA
TUŽILAČKI SAVJET

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SEKRETARIJATA TUŽILAČKOG SAVJETA

Podgorica, maj 2021. godina

Na osnovu člana 171 stav 2 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Sl. list CG", broj 11/15, 42/15, 80/17, 10/18 i 76/20), i člana 159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", broj 2/2018, 34/19 i 8/2021), na predlog sekretarke Sekretarijata Tužilačkog savjeta, Tužilački savjet je dana 14. maja 2021. godine, donio

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SEKRETARIJATA TUŽILAČKOG SAVJETA

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata Tužilačkog savjeta (u daljem tekstu: Pravilnik), utvrđuje se unutrašnja organizacija Sekretarijata Tužilačkog savjeta (u daljem tekstu: Sekretarijat), sistematizacija Sekretarijata po organizacionim jedinicama, broj službenika, kao i uslovi za vršenje pojedinih poslova.

Član 2

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

I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3

Za obavljanje poslova iz djelokruga Sekretarijata osnivaju se unutrašnje organizacione jedinice:

- 1. Odjeljenje za stručnu podršku radu Tužilačkog savjeta,**
- 2. Informatička služba,**
- 3. Služba za opšte i kadrovske poslove,**
- 4. Služba za računovodstvo i finansije.**

Član 4

1. Odjeljenje za stručnu podršku radu Tužilačkog savjeta

U Odjeljenju za stručnu podršku radu Tužilačkog savjeta, obavljaju se poslovi u vezi sa ostvarenjem nadležnosti Tužilačkog savjeta utvrđenih Ustavom Crne Gore i Zakonom o Državnom tužilaštvu, u skladu sa Poslovnikom Tužilačkog savjeta i obavezama iz strateških dokumenata, a koji se odnose na:

- pripremu dnevnog reda za sjednice Savjeta u skladu sa uputstvom predsjednika Savjeta;
- pripremu materijala za sjednice Savjeta;
- distribuiranje poziva i materijala članovima Savjeta;
- učestvovanje u izradi i pripremu nacрта odluka Savjeta;
- realizaciju zaključaka i odluka Savjeta;
- pružanje podrške radu svih komisija i radnih tijela Savjeta;
- pružanje podrške radu Komisije za Etički kodeks i Konferencije državnih tužilaca;
- postupak utrdivanja predloga za izbor i razrješenje vrhovnog državnog tužioca;
- postupak izbora i razrješenja državnih tužilaca i rukovodilaca državnih tužilaštava i prestanak tužilačke funkcije;

- postupak upućivanja državnih tužilaca na rad u drugo državno tužilaštvo uz pristanak i bez pristanka državnih tužilaca;
- postupak ocjenjivanja državnih tužilaca i rukovodilaca državnih tužilaštava;
- postupak po pritužbama na rad državnih tužilaca i rukovodilaca državnih tužilaštava u pogledu zakonitosti rada i po pritužbama državnih tužilaca i rukovodilaca državnih tužilaštava u vezi ugrožavanja njihove samostalnosti;
- postupak disciplinske odgovornosti državnih tužilaca i rukovodilaca državnih tužilaštava;
- postupak privremenog udaljenja državnih tužilaca i rukovodilaca državnih tužilaštava od dužnosti;
- nespojivost funkcije i funkcionalni imunitet;
- vođenje evidencije podataka o državnim tužiocima i rukovodiocima državnih tužilaštava;
- poslove u vezi izdavanja službenih legitimacija državnim tužiocima i rukovodiocima državnih tužilaštava, kao i vođenje evidencije o izdatim službenim legitimacijama;
- saradnju Tužilačkog savjeta sa drugim državnim organima i predstavnicima medija;
- organizaciju i prijem stranih i domaćih delegacija;
- obavještanje javnosti o pitanjima od značaja za rad Tužilačkog savjeta;
- praćenje informisanosti javnosti o radu Tužilačkog savjeta.

Ovo Odjeljenje obavlja i druge poslove koji se odnose na ispunjavanje obaveza proisteklih iz postupka evropskih integracija i međunarodnu saradnju, a naročito:

- praćenje i učestvovanje u pripremi dokumenata koji se odnose na proces pridruživanja Evropskoj uniji, koji su od interesa za Tužilački savjet i državna tužilaštva;
- učestvovanje u radu radnih grupa za sprovođenje strateških dokumenata i akcionih planova;
- pripremu, sprovođenje i izvještavanje po obavezama koje proističu iz članstva u međunarodnim projektima;
- pripremanje informacija od značaja za Tužilački savjet i državna tužilaštva koji se odnose na učešće u radu međunarodnih organizacija.

Član 5

2. Informatička služba

U ovoj Službi se obavljaju poslovi koji se odnose na:

- instalaciju i održavanje računarske opreme u državnim tužilaštvima;
- pripremu i prezentaciju audio-video materijala;
- davanje podrške korisnicima u primjeni softverskih rješenja;
- ažuriranje Web portala državnih tužilaštava i Tužilačkog savjeta;
- razvoj informacione bezbjednosti u Tužilačkom savjetu;
- pripremanja dokumenata u skladu sa standardom MEST ISO/IEC 27001;
- izrada statističkih izvještaja o radu Tužilačkog savjeta i drugih relevantnih statističkih izvještaja u vezi rada državnog tužilaštva;
- saradnja sa Informatičkom službom Vrhovnog državnog tužilaštva u skladu sa smjernicama, programima i metodama ove službe.

Član 6

3. Služba za opšte i kadrovske poslove

U Službi za opšte i kadrovske poslove obavljaju se:

- poslovi od značaja za organizaciju rada Sekretarijata;
- vođenje svih evidencija iz oblasti radnih odnosa i saradnja sa UzK u vezi sa oglašavanjem, obukama i vođenjem CKE;

- priprema pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa;
- javne nabavke za potrebe Potrošačke jedinice Tužilački savjet;
- opšti kancelarijski, daktilografski, tehnički i drugi pomoćni poslovi;
- prijem i razvrstavanje pošte, pritužbi, prijava i drugih podnesaka;
- vođenje upisnika, imenika i evidencija u Sekretarijatu;
- administrativni protok spisa od momenta prijema u Sekretarijatu do ekspedicije;
- davanje obavještenja zainteresovanim strankama iz službenih evidencija;
- arhivski poslovi;
- dostavljanje poziva i odluka Tužilačkog savjeta;
- vrši prijem pritužbi, prijava i drugih podnesaka
- postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama.

Član 7

4. Služba za računovodstvo i finansije

U Službi za računovodstvo i finansije obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- poslove izrade predloga budžeta za rad svakog državnog tužilaštva posebno, Tužilačkog savjeta i Sekretarijata Tužilačkog savjeta;
 - analitičko - finansijske poslove praćenja finansiranja tužilaštava;
 - mjesečne preglede poslovanja državnih tužilaštava;
 - pregled investicione realizacije sredstava državnih tužilaštava;
 - pregled troškova opremanja državnih tužilaštava;
 - izradu periodičnih obračuna i završnih računa;
 - izradu finansijskog plana;
 - blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom;
 - popisne poslove;
 - računovodstvene poslove budžetskog i vanbudžetskog poslovanja državnih tužilaštava;
 - poslove likvidature;
 - blagajničko poslovanje;
 - kontrolu finansijskog poslovanja državnih tužilaštava;
 - isplatu troškova krivičnog postupka;
 - obračun i isplatu naknada svjedocima, vještacima i advokatima;
 - poslove kompenzacije za potrošačke stavke svih tužilaštava;
 - pripremu nacrtu potrebnih sredstava za državna tužilaštva i Tužilački savjet;
 - raspodjelu sredstava tužilaštvima;
 - vođenje poslovnih knjiga;
 - obradu evidencije svih troškova;
 - izvršavanje računovodstvenih naloga predsjednika Tužilačkog savjeta;
 - druge računovodstvene i likvidatorske poslove.
- praćenje realizacije zaključenih ugovora o javnim nabavkama i vođenje evidencije o svim nabavkama u skladu sa dostavljenim fakturama.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 8

Za izvršenje poslova iz djelokruga Sekretarijata, pored sekretara Sekretarijata, utvrđuju se službenička radna mjesta za 27 izvršilaca:

Redni Broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Sekretar -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, -najmanje deset godina radnog iskustva, -položen pravosudni ispit, -ima organizacione sposobnosti.	1	Rukovodi Sekretarijatom Tužilačkog savjeta saglasno članu 168 Zakona o Državnom tužilaštvu.
1.ODJELJENJE ZA STRUČNU PODRŠKU RADU TUŽILAČKOG SAVJETA			
2	Načelnik - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, - najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen pravosudni ispit, -poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odjeljenju; stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova iz djelokruga poslova Odjeljenja, prati propise iz oblasti Odjeljenja; obavlja poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; saradnju sa drugim organima; evropske integracije. Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.
3	Samostalni savjetnik I -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen pravosudni ispit, -poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu tekstova internih i javnih oglasa za izbor državnih tužilaca i poslove koji se odnose na postupak izbora državnih tužilaca; pripremu akata za izbor, napredovanje, dobrovoljno trajno raspoređivanje, upućivanje, razrješenje, disciplinsku odgovornost državnih tužilaca i njihovo privremeno udaljenje od dužnosti; pripremu materijala potrebnog za rad svih komisija i radnih tijela koje obrazuje Tužilački savjet i obavlja sve poslove za efikasno funkcionisanje komisija; učestvovanje u izradi nacrtu odluka Tužilačkog savjeta i komisija i prati sprovođenje istih u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama; izrađuje nacrt akata. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4	Samostalni savjetnik I -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, - najmanje tri godine radnog iskustva, -položen pravosudni ispit, -poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: obradu pritužbi na rad državnih tužilaca i državnih tužilaštava na osnovu Poslovnika Tužilačkog savjeta; pripremu tekstova internih i javnih oglasa za izbor državnih tužilaca i poslove koji se odnose na postupak izbora državnih tužilaca; pripremu akata za izbor, napredovanje, dobrovoljno trajno raspoređivanje, upućivanje, razrješenje, disciplinsku odgovornost državnih tužilaca i njihovo privremeno udaljenje od dužnosti; pripremu materijala potrebnog za rad svih komisija i radnih tijela koje obrazuje Tužilački savjet i obavlja sve poslove za efikasno funkcionisanje komisija. Obavlja poslove vezane za sazivanje sjednica Tužilačkog savjeta, kao i izradu nacrtu odluka Tužilačkog savjeta. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
5	Samostalni savjetnik II -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: vođenje evidencije o statusnim pitanjima državnih tužilaca, izboru, napredovanju, trajnom dobrovoljnom premještanju, upućivanju, ocjenjivanju, prestanku funkcije državnih tužilaca; evidenciju o edukaciji državnih tužilaca; poslove u vezi izdavanja službenih legitimacija državnim tužiocima i rukovodiocima; pripremanje materijala potrebnih za rad komisija i radnih tijela Savjeta; obrada tekstova internih i javnih oglasa za izbor državnih tužilaca; učestvovanje u izradi nacrtu odluka Savjeta. Prati i prikuplja podatke za izvještavanje po strateškim dokumentima i akcionim planovima; učestvuje u pripremi dokumenata koji se odnose na proces pridruživanja EU koji su od interesa za Tužilački savjet. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

6	Samostalni savjetnik III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje jednu godinu radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika- nivo B2.	1	Obavlja poslove koji se odnose na pripremu nacrtu odgovora na zahtjeve upućene Savjetu; materijala za rad Savjeta, kao i praćenje prezentovanja rada Savjeta, prikuplja i obrađuje informacije potrebne za izradu nacrtu saopštenja i odgovora za medije; saradnju Tužilačkog savjeta sa državnim organima i predstavnicima medija, učestvuje u poslovima saradnje sa NVO. Obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa međunarodnim pravosudnim organizacijama. Prati realizaciju projekata i izvještava po obavezama iz partnerskih odnosa Tužilačkog savjeta u međunarodnim projektima. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
---	--	---	--

2.INFORMATIČKA SLUŽBA

7	Samostalni savjetnik II - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- elektrotehnika, elektronika ili Fakultet iz oblasti prirodnih nauka- matematika i računarne nauke, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove administriranja aplikativnih rješenja i podrške korisnicima; priprema planove, programe i izvještaje o radu iz svog djelokruga; prati proces uspostavljanja web servis platforme za razmjenu podataka sa drugim organima; sprovodi organizaciju podrške korisnicima aplikacija i računarske opreme (Helpdesk); dobija, rješava ili prosleđuje zahtjeve korisnika o problemima u radu softvera, kao i mrežnim i sistemskim problemima, te izmjenama i nadgradnji informacionih podsistema. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8	Samostalni savjetnik III -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- elektrotehnika, elektronika ili Fakultet iz oblasti prirodnih nauka- matematika i računarne nauke, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove podrške korisnicima u segmentu sistemskog softvera i sarađuje 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.

			Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9	Samostalni savjetnik III-menadžer bezbjednosti informacija - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na menadžment u informacionoj bezbjednosti, pripremu dokumenata u vezi implementacije MEST ISO/IEC 27001, sarađuje sa zaposlenima u Sekretarijatu u cilju redovne kontrole i upravljanja informacijama radi zaštite podataka; analizira dostavljene podatke, provjerava blagovremenost dostavljenih podataka, izrađuje izvještaje na osnovu analiziranih podataka. Stara se o tačnosti i blagovremenosti objavljivanja informacija na internet stranici Tužilačkog savjeta. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
10	Savjetnik I - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- elektrotehnika, elektronika ili Fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Ažurira i održava Web portal Državnog tužilaštva i Tužilačkog savjeta; sarađuje u procesu implementacije i održavanja informacionog sistema, podsistema i aplikacija, radi na održavanju računarske i komunikacione opreme; vrši kontrolu i nadzor pristupa korisnika bazama podataka, administraciju korisnika i održavanje domena državnog tužilaštva; Vršiti pripremu i prezentaciju audio-video materijala, ostvaruje video konferencijske veze; stara se o instalaciji i ispravnosti računarske i komunikacione opreme; učestvuje u instaliranju i održavanju hardverske, systemske i komunikacione infrastrukture. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
11	Samostalni savjetnik III -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koji se odnose na: prikupljanje, obradu relevantnih statističkih podataka; obezbjeđivanje informacija potrebnih za poslove iz djelokruga ove službe; izradu statističkih izvještaja o radu Tužilačkog savjeta i periodičnih i godišnjih izvještaja o radu; priprema i učestvuje u analizi godišnjih statističkih izvještaja za potrebe nadležnih institucija; vrši prikupljanje i analizu podataka u vezi sa radnim procesima u Državnom tužilaštvu i Tužilačkom savjetu, priprema analizu postojeće situacije i daje predloge za njihovo unapređenje. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3. SLUŽBA ZA OPŠTE I KADROVSKE POSLOVE

12	Načelnik -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i rukovodi radom Službe; usmjerava rad izvršilaca u Službi; prati propise iz oblasti Službe; vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; vodi propisane evidencije i izvještaje o službenicima i namještenicima; priprema rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; prijavljuje i odjavljuje zaposlene kod nadležnih fondova; sarađuje sa Upravom za kadrove; formira personalne dosjee i vodi kadrovsku evidenciju zaposlenih u Sekretarijatu. Priprema nacрте ugovora o javnim nabavkama. Prati sprovođenje Zakona o rodnoj ravnopravnosti; ovlašćen je za prijem i postupanje po prijavama zviždača; obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; vodi evidenciju o poklonima; prati propise iz oblasti zaštite podataka o ličnosti, pravilne obrade podataka o ličnosti, primjenu Zakona o tajnosti podataka. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
13	Samostalni savjetnik III – Službenik za javne nabavke -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, - poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koja sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom, vodi evidenciju javnih nabavki, sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki, vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

14	Samostalni savjetnik III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina 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 posebne evidencije o pristiglim i riješenim predmetima po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, priprema akte u vezi postupka pred drugostepenim organom, vrši poslove evidencije i unosa informacija u bazu podataka, stara se o blagovremenom dostavljanju informacija po ovom zakonu za objavljivanje na internet stranici Tužilačkog savjeta. Obavlja poslove menadžera integriteta, učestvuje u izradi Plana integriteta, stara se o realizaciji mjera iz Plana, kao i izradi odgovarajućeg izvještaja. Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.
15	Samostalni referent - tehnički sekretar - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru,	1	Vrši poslove koji se odnose na: tehničku pripremu (kompletira, uručuje, odlaže i čuva) materijala za potrebe održavanja sastanaka i sjednica; vodi upisnike posebnih evidencija u dijelu nadležnosti Tužilačkog savjeta i Sekretarijata; evidentira dnevne i druge obaveze sekretara; obavlja poslove u telefonskim razgovorima na internoj centrali; rukuje faksom; obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe predsjednika I sekretara. Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.
16	Samostalni referent - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje daktilografije.	1	Obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije postupaka javnih nabavki, čuvanje dokumentacije javnih nabavki, tehničke obrade tekstova odluka, pismena, nalog, poziva i dr., obavlja poslove administrativne podrške u radu komisija Tužilačkog savjeta, uređuje spise predmeta za otpremanje i arhiviranje. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

17	Samostalni referent - upisničar -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rad na računaru.	1	Vrši prijem svih pismena upućenih Tužilačkom savjetu i Sekretarijatu preko dostavljača ili neposredno; pregleda i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte. Vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte; odvaja pismena prema hitnosti i materiji, te vrši raspored po organizacionim jedinicama; stavlja otisak prijemnog pečata; vrši poslove otpremanja pošte i pošiljki preko dostavne knjige drugim organima putem pošte. Vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta; prima pismena i podneske; obavlja poslove ekspedovanja odluka Tužilačkog savjeta; sačinjava izvještaje o predmetima čije upisnike vodi; statističke izvještaje, vodi posebne knjige evidencija. Unosi podatke o svim primljenim aktima u elektronsku bazu podataka. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
18	Samostalni referent – arhivar -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rad na računaru.	1	Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta i spisa u Tužilačkom savjetu i Sekretarijatu, poslove održavanja arhive po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivske knjige, poslove izlučivanja 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.
19	Samostalni referent -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rad na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; fotokopiranje materijala;

	-položen vozački ispit "B" kategorije.		obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; preuzima i predaje pošiljke; Vodi odgovarajuće evidencije i sačinjava periodične izvještaje; Upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vrši prevoz zaposlenih; Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
20	Samostalni referent -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rad na računaru.	1	Vrš i nabavku kancelarijskog i drugog materijala, vodi evidenciju o potrebama i potrošnji, zadužuje materijalom službenike i namještenike Sekretarijata, pravi periodične izvještaje o potrebama i raspodjeli kancelarijskog materijala. Vodi evidenciju o potrošnji kancelarijskog i drugog materijala shodno zaključenim ugovorima o javnim nabavkama. Izrađuje periodične i elektronske izvještaje u vezi ugovora o javnim nabavkama čiju realizaciju prati evidencija o realizaciji ovih ugovora. Obavlja poslove fotokopiranja i održavanja fotokopir aparata. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
21	Samostalni referent-upisničar - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove prijema, rapoređivanja i evidentiranja pošte, vođenja upisnika za evidentiranje računa i računovodstvene, odnosno finansijske dokumentacije; Sačinjava statističke i druge izvještaje; Vrš i administrativne poslove koji se odnose na identifikaciju i najavu stranaka kao i prijema poziva na telefonskoj centrali. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO I FINANSIJE

22	Načelnik - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i rukovodi radom Službe za računovodstvo i finansije; usmjerava rad izvršilaca u Službi; vrši najsloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Službe; vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta tužilaštva; stara se o ažurnosti i zakonitosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova i koordinira rad između Državnog trezora i računovodstva. Prati propise iz oblasti Službe; priprema finansijski plan-budžet i izvještaj o izvršenju finansijskog plana; vrši kontrolu obračuna zarada; priprema kvartalne i polugodišnje izvještaje, kao i završni račun budžeta o realizaciji budžetskih sredstava; učestvuje u izradi plana i izvještaja javnih nabavki. Priprema i obrađuje podatke za izradu budžeta tužilaštva i prati namjensko korišćenje sredstava; vrši kontrolu zakonitosti računovodstvenih isprava; izrađuje analize i izvještaje iz djelokruga računovodstveno finansijskih poslova za potrebe tužilaštva; obavlja poslove planiranja i izvršenja, realizacije budžetskih sredstava za vršenje djelatnosti iz okvira rada Tužilačkog savjeta. Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.
23	Samostalni savjetnik I -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka -ekonomija, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na učešće u izradi planova potrebnih finansijskih sredstava za rad tužilaštva; učešće u izradi pregleda i izvještaja izvršenih izdataka u odnosu na plan; učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja; stara se o urednosti i ažurnosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova i poslovnih knjiga; odgovoran je za usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza u propisanim rokovima; priprema dokumentaciju za knjiženje; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

24	Samostalni referent obračunski službenik -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Podnosi izvještaj o iskorišćenosti rezervacije za obračunski period i vrši sva proknjiženja vezana za Državni trezor; priprema, obrađuje i kontroliše formalnu i računsku pravilnost računovodstvenih isprava koji obuhvata potpunost, istinitost i računsku tačnost; odgovara za hronološko, uredno i ažurno vođenje povjerenih pomoćnih knjiga i evidencija (analitika dobavljača, analitika nefinansijske imovine); vodi osnovne poslovne knjige (dnevnik i glavnu knjigu) po sistemu dvojnog knjigovodstva uz primjenu propisanog kontrolnog plana za budžetski sistem; usklađuje evidenciju i stanje glavne knjige sa dnevnikom kao i pomoćne knjige sa glavnom knjigom; odgovoran je za čuvanje i ažuriranje knjigovodstvene dokumentacije. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
25	Samostalni referent obračunski službenik blagajnik - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vodi propisane evidencije o zaradama i naknadama zarada; izrađuje godišnje izvještaje na propisanim obrascima za fond PIO, kao i statističke izvještaje o isplaćenim zaradama i broju zaposlenih. Vodi blagajničku evidenciju o primanju, izdavanju i stanju gotovog novca, kao i ostale evidencije potrebne za vođenje blagajničkog poslovanja; odgovara za tačnost, urednost i ažurnost blagajničkog dnevnika, evidenciju i isplatu putnih naloga; odgovoran je za stanje gotovine iskazane u obračunu dnevne blagajne. Vrši poslove evidencije dokumentacije za realizaciju budžetskih sredstava od svih korisnika tužilačkog budžeta. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent za materijalno poslovanje finansijsko		Unosi fakture za plaćanje u postojećem sistemu SAP; vodi evidenciju za sve rezervacije vezane za pojedine isplate; ostvaruje saradnju sa Državnim trezorom povodom podataka u sistemu SAP;

26	-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -Položen stručni ispit za rad u državnim organima, -Poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na pripremu naloga za plaćanje u sistemu SAP-a; vodi analitiku potrošnje budžetskih sredstava po dinamici i strukturi dospjelih obaveza; odgovara za tačnost podataka u nalogima za plaćanje. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
27	Samostalni savjetnik III -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka -ekonomija, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na vođenje analitike potrošnje budžetskih sredstava u elektronskom obliku uz pomoć softvera koji obezbjeđuje čuvanje podataka o svim proknjiženim transakcijama po sistemu dvojnog knjigovodstva i to hronološki, uredno i ažurno. Vrši obračun poreza i doprinosa za fizička lica koja podliježu plaćanju poreza na dohodak fizičkih lica. Vrši knjiženje realizacije zahtjeva za plaćanje Državnom trezoru u Glavnoj knjizi potrošačke jedinice Tužilaštva; Obrađuje i konvertuje exel tabelu IOPPD obrasca u XML format i u elektronskoj formi dostavlja Poreskoj upravi; Usaglašava knjigovodstveno i stvarno stanje imovine i obaveza potrošačke jedinice Tužilaštva. Prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama na osnovu računovodstvene evidencije, sačinjava godišnji izvještaj o javnim nabavkama u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

28	Samostalni savjetnik III -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka -ekonomija, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na vođenje analitike potrošnje budžetskih sredstava u elektronskom obliku uz pomoć softvera koji obezbjeđuje čuvanje podataka o svim proknjiženim transakcijama po sistemu dvojnog knjigovodstva i to hronološki, uredno i ažurno. Vrši obračun poreza i doprinosa za fizička lica koja podliježu plaćanju poreza na dohodak fizičkih lica. Vrši knjiženje realizacije zahtjeva za plaćanje Državnom trezoru u Glavnoj knjizi potrošačke jedinice Tužilaštva. Prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama na osnovu računovodstvene evidencije, Sačinjava godišnji izvještaj o javnim nabavkama u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama. Vodi evidenciju o realizaciji ugovora; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----	--	---	--

Član 9

U Sekretarijatu se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1, V, VI i VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10

Raspoređivanje službenika u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Član 11

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata Tužilačkog savjeta TS. broj 85/19 od 22. aprila 2019.godine.

Član 12

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Sekretarijata.

TS.br. 236/2021
Podgorica, 14. maj 2021.godine

PREDSJEDNIK
TUŽILAČKOG SAVJETA
Ivica Stanković, s.r.