



VRHOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

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

Mart, 2021. godine

Na osnovu člana 152 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Službeni list CG", br. 11/15, 42/15, 80/17 i 10/18) i člana 159a Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", broj 2/18, 34/19 i 8/21) v.d. vrhovnog državnog tužioca, 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 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, 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, tehnički i drugi pomoćni poslovi, vrši se prijem prijava i drugih podnesaka, 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.

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; pripremaju se dokumenta za uspostavljanje sistema upravljanja bezbjednosti informacija u skladu sa zahtjevima međunarodnog i domaćeg standarda MEST ISO/IEC27001; 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.

II 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; organizuje rad tužilačke uprave; shodno propisima koji se odnose na tajnost podataka vrši poslove zaštite tajnosti podataka i redovne unutrašnje kontrole nad sprovođenjem mjera zaštite tajnih podataka u Vrhovnom državnom tužilaštvu; obavlja poslove posrednika u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu; prati sprovođenje Zakona o rodnoj ravnopravnosti; daje konkretna obavještenja strankama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
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, samostalno ili pod nadzorom i uputstvima državnog tužioca obavljaju i druge poslove, vodi dnevnik dobijenih i izvršenih poslova;

			obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

1. SLUŽBA ZA PRAVNE, OPŠTE I ADMINISTARTIVNE 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 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 infomacijama, 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 infomacije; vrši poslove evidencije i unosa informacija u bazu podataka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8.	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 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 pretpostavljenog.
9.	Samostalni savjetnik III – za računovodstvo i finansije - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet društvenih nauka - Ekonomija	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;

	- najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru		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 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 pretpostavljenog.
10-12.	Samostalni referent – zapisničar - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - poznavanje daktilografije	3	Obavlja poslove računarske obrade tekstova, odluka, naloga; prekucava tekstove sa audio-video zapisa i odgovara za njihovu autentičnost; obavlja poslove tehničke izrade tekstova državnim tužiocima u Vrhovnom državnom tužilaštvu (naučne, 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.
13.	Referent - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje šest mjeseci 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	1	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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
14-15.	Samostalni referent - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije 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, predenoj kilometraži, i o tome sačinjava potrebne izvještaje. Vodi evidenciju o potrebi registracije vozila u Vrhovnom državnom tužilaštvu; Registruje vozilo i vodi servisne kartone vozila; po potrebi obavlja poslove vozača; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
16-17.	Samostalni referent - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru.	2	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, zbirki 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; vrši nabavku kancelarijskog materijala i zadužuje zaposlene materijalom; vodi evidenciju o potrebama i potrošnji kancelarijskog i drugog materijala i o tome pravi periodične izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
18.	Viši namještenik II – portir – telefonista - III nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje šest mjeseci 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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1.1. Pisarnica

19.	Samostalni savjetnik I – upravitelj pisarnice - VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje tri godine radnog iskustva	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
-----	---	---	--

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru		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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
20-22.	Samostalni referent – upisničar - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije 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.
23.	Samostalni referent - Arhivar - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije 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.

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

	- najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima		implementaciju tehnologija; kontroliše 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 pretpostavljenog.
25.	Samostalni savjetnik I - Savjetnik za bezbjednost računarske mreže - VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških ili prirodnih nauka - najmanje tri godine 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.
26.	Samostalni savjetnik I - Savjetnik za bezbjednost sistema i podataka - VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških ili prirodnih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	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.
27.	Samostalni savjetnik II -	1	Obavlja poslove administracije baze podataka i aktivnog direktorijuma; prati i

	Administrator baze podataka i kontrola pristupa sistemu - VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških ili prirodnih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima		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.
28.	Samostalni savjetnik I – menadžer bezbjednosti informacija - VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet društvenih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove koji se odnose na analizu dostavljanja podataka elektronskim ili redovnim putem; učestvuje u pripremi dokumenata koji se odnose na implementaciju MEST ISO/IEC 27001; provjerava blagovremenost dostavljanja podataka; sarađuje i komunicira sa zaposlenim u Državnom tužilaštvu u cilju redovne kontrole i upravljanja informacijama radi zaštite podataka; izrađuje izvještaje i informacije na osnovu analiziranih podataka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
29.	Samostalni savjetnik I - VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških ili prirodnih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove implementacije, administracije i održavanja aplikativnih rješenja u Državnom tužilaštvu: učestvuje u pripremi i implementaciji projekata (aplikativnih rješenja), vrši funkcionalno testiranje softvera; učestvuje u održavanju i implementaciji, kao i u izradi uputstava za korišćenje realizovanog projekta; pruža podršku službenicima Državnog tužilaštva za korišćenje informaciono-komunikacijskih tehnologija u svakodnevnom radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
30.	Savjetnik I - VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških ili prirodnih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva	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

- položen stručni ispit za rad u državnim organima	obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	---

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 oblasti društvenih nauka - socijalni radnik, - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Koordinira radom Stručne službe, vrši vođenje evidencija izrečenih alternativnih mjera, prati, organizuje i nadzire prikupljanje informacija i evidentiranje koje se odnosi na praćenje izrečenih alternativnih mjera, daje stručna mišljenja, obavještenja i drugu pomoć u postupanju prema maloljetnom učiniocu krivičnog djela, sarađuje sa nadležnim institucijama socijalne i dječije zaštite i vaspitno-obrazovnim ustanovama od kojih može pribaviti izvještaje i mišljenja. Prikuplja podatke o ličnosti maloljetnika, njegovom ponašanju, sredini i prilikama u kojima živi u pripremnom postupku. Sačinjava konačne izvještaje o izvršenju vaspitnog naloga. Analizira i priprema statističke podatke iz djelokruga rada Stručne službe na osnovu izvještaja koje dostavljaju državna tužilaštva i samostalni savjetnici Stručne službe. Analizira stanje i kretanje kriminaliteta maloljetnih i punoljetnih učinilaca krivičnih djela učinjenih prema djetetu i s tim u vezi predlaže relevantne mjere. Inicira i razmatra inicijative za sklapanje Sporazuma sa javnim ustanovama, organizacijama, nevladinim i drugim organizacijama o sprovođenju vaspitnih naloga. Vrš i druge poslove po nalogu državnog tužioca za maloljetnike i pretpostavljenog.
32.	Samostalni savjetnik III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, defektolog – specijalni pedagog, - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Daje stručna mišljenja, obavještenja i drugu pomoć u postupanju prema maloljetnom učiniocu krivičnog djela; sarađuje sa nadležnim institucijama socijalne i dječije zaštite i vaspitno-obrazovnim ustanovama od kojih može pribaviti izvještaje i mišljenja, priprema periodične izvještaje i informacije. Po potrebi prisustvuje saslušanju maloljetnog lica i obavlja druge poslove po nalogu državnog tužioca za maloljetnike i pretpostavljenog.

33.	Samostalni savjetnik II – socijalni radnik - VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - socijalni radnik, - 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. 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. Obavlja i druge poslove po nalogu državnog tužioca za maloljetnike i pretpostavljenog.
34.	Samostalni savjetnik II – 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. 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. Obavlja i druge poslove po nalogu državnog tužioca za maloljetnike i pretpostavljenog.
35.	Samostalni savjetnik III – psiholog - VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - psiholog, - najmanje jedna 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. Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog i državnog tužioca za maloljetnike.

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 četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	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. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
37.	Samostalni savjetnik III - VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja stručno-izvršne poslove; neposredno se angažuje u aktivnostima službe, stara se o pravilnoj upotrebi i korišćenju sredstava veze i drugih materijalno-tehničkih sredstava za zaštitu objekata, učestvuje u izradi analiza, izvještaja i informacija; 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, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
38-58.	Tužilačko obezbjeđenje - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, SSUP 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	21	Vrši obezbjeđenje lica, imovine i objekata državnih tužilaštava, sačinjava izvještaje, vrši pregled lica kao i kontrolu ličnih isprava i stvari koja ulaze u državno tužilaštvo, daje upozorenja i izdaje naređenja, zabranjuje ulaz licima koja nose hladno ili vatreno oružje ili za koja postoji osnovana sumnja da unose opasne materije, osim službenicima koji dolaze u državno tužilaštvo radi izvršenja radnih naloga, a kojima je za obavljanje 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 vezi sa obezbjeđenjem lica, imovine i objekata tužilaštva, odgovoran je za lica lišena slobode koja se nalaze u prostorijama

oružje ili prekršaj propisan zakonom kojim je uređena zaštita lica i ivotine, - ne postoje druge okolnosti koje ukazuju na zloupotrebu, odnosno nezakonito vršenje poslova zaštite (češće ili prekomjerno uživanje alkohola, prihoaktivnih supstanci, konfliktno ili incidentno ponašanje).	državnog tužilaštva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--

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 četiri godine radnog iskustva - 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 pretpostavljenog.
60.	Samostalni savjetnik I – za odnose sa javnošću (PR) - VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - najmanje tri 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 pretpostavljenog.
61.	Samostalni savjetnik II - VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka	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

	- najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru		analizira izvještavanje medija o aktivnostima Državnog tužilaštva; organizuje i priprema javno istupanje državnih tužilaca u Vrhovnom državnom tužilaštvu, vrši ažuriranje internet stranice Vrhovnog državnog tužilaštva, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
62.	Samostalni savjetnik I – prevodilac - VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka (engleski jezik i književnost) - najmanje tri 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 pretpostavljenog.
63.	Samostalni savjetnik III – prevodilac -VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka (engleski jezik i književnost) - najmanje jedna godina radnog iskustva, -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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
64.	Samostalni savjetnik II - 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 pretpostavljenog.
65.	Samostalni referent – tehnički sekretar - IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja, - najmanje dvije 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 prosljeđivanje telefonskih poziva i drugih obavještenja,

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

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.

III

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8

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

Član 9

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Vrhovnog državnog tužilaštva, Tu.br. 471/18 od 23.04.2019. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Vrhovnog državnog tužilaštva, Tu.br. 603/19 od 30.12.2019. godine

Član 10

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

Tu.br. 107/21

Podgorica, 09.06 2021. godine

V.D. VRHOVNOG DRŽAVNOG TUŽIOCA

Ivica Stanković

OBRAZLOŽENJE

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Vrhovnog državnog tužilaštva izrađen je u skladu sa odredbama Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, broj 2/18, 34/19 i 8/21), Zakona o Državnom tužilaštvu („Službeni list CG“, br. 11/15, 42/15, 80/17 i 10/18) i datim rješenjima koja opredjeljuju službena zvanja i uslove za vršenje tih radnih mjesta, kao i potrebama koje proističu iz primjene Zakonika o krivičnom postupku.

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

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Vrhovnog državnog tužilaštva u Vrhovnom državnom tužilaštvu sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta za 65 izvršioca. U odnosu na raniji akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji broj sistematizovanih mjesta je ostao isti.

Predlog Pravilnika, u dijelu opisa potrebnog nivoa obrazovanja, upodobljen je sa odredbama novog Zakona o državnim službenicima i namještenicima, Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija, Zakona o visokom obrazovanju, Zakona o gimnaziji i Zakona o stručnom obrazovanju.

Predloženom unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom u Vrhovnom državnom tužilaštvu, obezbjeđuje se zakonito, blagovremeno i efikasno vršenje poslova, potrebna samostalnost i odgovornost za vršenje poslova i zadataka, kao i efikasno rukovođenje i koordiniranje u vršenju poslova.